



РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

L'archiviatore

Счета, полисы, гарантии и налоги в порядке и в безопасности на вашем телефоне.

Русский



Добро пожаловать

L'archiviatore — это шкаф для бумаг прямо в телефоне. Вы фотографируете счёт, страховой полис или чек: приложение читает текст, понимает, что это за документ, кладёт его в нужную папку и напоминает о сроках.

Всё остаётся на вашем телефоне. Не нужно создавать учётную запись, и никакой сервер не получает ваши документы. Файлы зашифрованы: закрыты ключом, который знает только ваш телефон.

Это руководство описывает версию приложения 1.4. Оно шаг за шагом объясняет каждый экран, а в двух отдельных главах — как защитить документы и как никогда их не потерять, даже если однажды вы потеряете телефон.

Как читать это руководство

Не нужно быть специалистом. Каждая глава объясняет одну вещь, шаг за шагом, с картинками экрана — такими, какими вы увидите их на своём телефоне. Можно читать руководство от начала до конца или сразу открыть нужную главу.

Знаки на этих страницах

Настройки

Слово, написанное так, — это кнопка или пункт на экране: коснитесь его.



Совет. Приём, чтобы сделать быстрее или лучше.

1

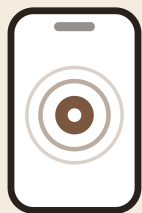
Цифры на картинках соответствуют пояснениям рядом.



Внимание. То, что нужно знать, прежде чем продолжить.

Жесты на экране

Телефоном управляют пальцами. Вот жесты, о которых говорится в руководстве.



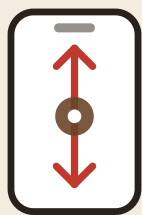
Касание

Коснитесь экрана одним пальцем и сразу уберите его, как лёгкий стук.



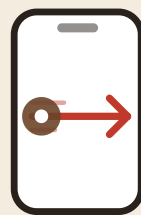
Долгое нажатие

Положите палец и держите его неподвижно секунду, пока что-то не появится.



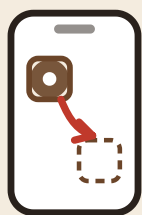
Прокрутка

Положите палец и ведите его вверх или вниз, чтобы увидеть остальную часть страницы.



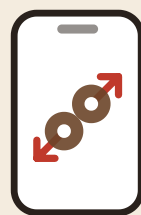
Смахивание

Быстрое движение пальцем влево, вправо, вверх или вниз, как при перелистывании.



Перетаскивание

Держите палец на объекте, переместите его куда нужно и уберите палец.



Раздвигание и сведение

Двумя пальцами: раздвиньте, чтобы увеличить, сведите, чтобы уменьшить.

На картинках приложение показано на iPhone. На iPad экран шире, но кнопки и пункты те же.

Содержание

1	Первые шаги	6
	Загрузить приложение, открыть его в первый раз и создать архив	
2	Полка	8
	Главный экран: папки, сроки, поиск	
3	Добавление документа	10
	Сканер, фото, файлы, веб-адрес: от бумаги к архиву	
4	Папки и подпапки	16
	Открывать, создавать, переименовывать и упорядочивать папки	
5	Карточка документа	18
	Смотреть, исправлять, прикреплять, отправлять, печатать	
6	Дела и схема документа	22
	Держать вместе всё, что касается одного вопроса	
7	Поиск документа	24
	Напишите или скажите, что ищете, обычными словами	
8	Сроки, напоминания и календарь	26
	Никогда больше не забыть об оплате, продлении или гарантии	
9	Написать письмо	29
	Ответить, попросить отсрочку или рассрочку, оспорить	
10	Профиль и подписи	32
	Ваши данные для писем и собственноручная подпись	
11	Безопасность и конфиденциальность	34
	Face ID, шифрование и что происходит с вашими данными	

12	Никогда не терять документы	36
	Резервная копия, iCloud и что делать, если телефон потерян	
13	Экспорт и отправка	39
	Ваши данные принадлежат вам: экспорт всегда бесплатен	
14	Настройки и оформление	41
	Обстановка, язык, порядок, занятое место	
15	Бесплатная версия и покупка	43
	Что бесплатно, что открывает покупка, сколько она стоит	
16	Если что-то не работает	45
	Самые частые проблемы и их решение	
?	Частые вопросы	47
	Короткие ответы на вопросы, которые задают все	

Первые шаги

Загрузить приложение, открыть его в первый раз и создать архив

В этой главе вы устанавливаете приложение и готовите свой архив. Это займёт две минуты: достаточно ответить на два вопроса.

Загрузка приложения

- 1 Откройте **App Store** на телефоне (синий значок с белой буквой A).
- 2 Коснитесь **Поиск** внизу справа и введите «L'archivatore».
- 3 Коснитесь **Загрузить** рядом со значком с тремя папками на полке и подтвердите через Face ID или паролем вашего Аккаунта Apple. Загрузка приложения бесплатна.
- 4 Когда загрузка закончится, значок появится на экране «Домой». Коснитесь его, чтобы открыть приложение.



ПОЛЕЗНО ЗНАТЬ

Приложение работает на iPhone и iPad с iOS 18 или новее. Регистрация и адрес электронной почты не нужны.

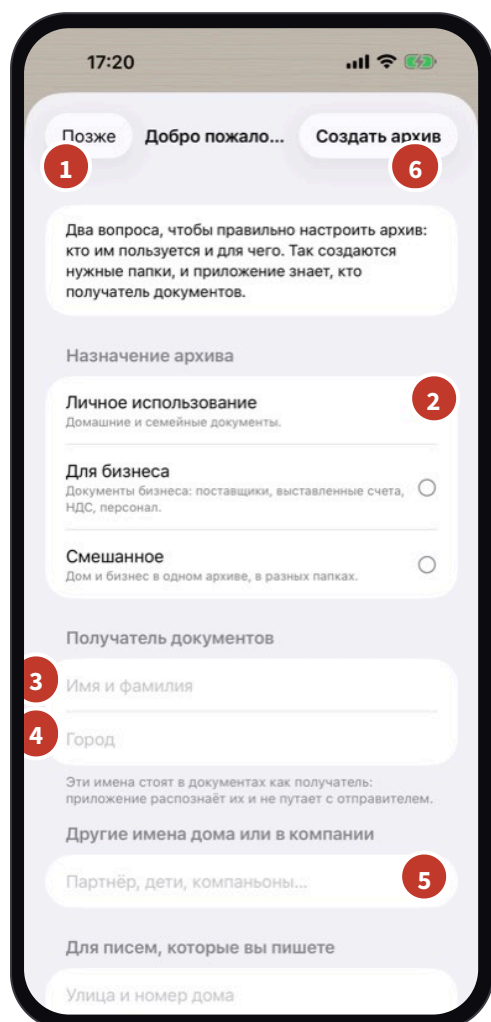
Первый запуск

При первом открытии телефон спросит, может ли приложение использовать **Face ID** (или Touch ID на телефонах с кнопкой «Домой»). Ответьте **ОК**: ваше лицо открывает приложение, а документы остаются закрытыми для любого, кто возьмёт телефон. Подробно об этом — в главе «Безопасность и конфиденциальность».

Сразу после этого появляется экран **Добро пожаловать** с двумя вопросами: кто пользуется архивом и для чего.

- 1 Коснитесь подходящего варианта, например **Личное использование**. Галочка переместится туда.
- 2 Коснитесь поля **Имя и фамилия** и введите своё имя. То же сделайте в поле **Город**.

- 3 Если хотите, прокрутите вниз: в разделе **Для писем, которые вы пишете** можно указать улицу, индекс, e-mail и телефон. Они нужны только для писем, которые вы будете писать в приложении (глава 9).
- 4 Коснитесь **Создать архив** вверху справа.



Экран приветствия при первом открытии

- 1 **Позже** : пропустить вопросы. Архив всё равно будет создан — для личного использования.
- 2 Выберите вариант: **личное** (дом и семья), **для бизнеса** (фирма) или **смешанное** (и то и другое).
- 3 Ваши имя и фамилия.
- 4 Ваш город.
- 5 Другие имена, которые встречаются в вашей почте: супруг, дети, компаньоны. Введите имя и коснитесь +.
- 6 **Создать архив** : сохраняет и готовит папки.

Зачем приложению ваше имя? В счетах ваше имя указано как **получатель**. Зная его, приложение не перепутает его с именем того, кто прислал вам документ.

Приложение создаёт **папки** на полке, куда будут попадать документы. Для личного использования их десять: Дом, Банк, Страховки, Здоровье, Автомобиль, Работа, Налоги, Гарантии, Чеки и Разное. Для бизнеса вместо них будут Счета поставщиков, Выставленные счета, Договоры, Налоги и НДС, Персонал, Банк и Госорганы. Всё, что вы здесь вводите, можно изменить в любое время: коснитесь шестерёнки вверху справа на полке, затем **Профиль: кто пользуется архивом**.

Полка — это экран, который вы видите при каждом открытии приложения. Как в настоящем офисе, у каждой папки есть корешок с названием: чем больше в ней документов, тем она выше и толще.

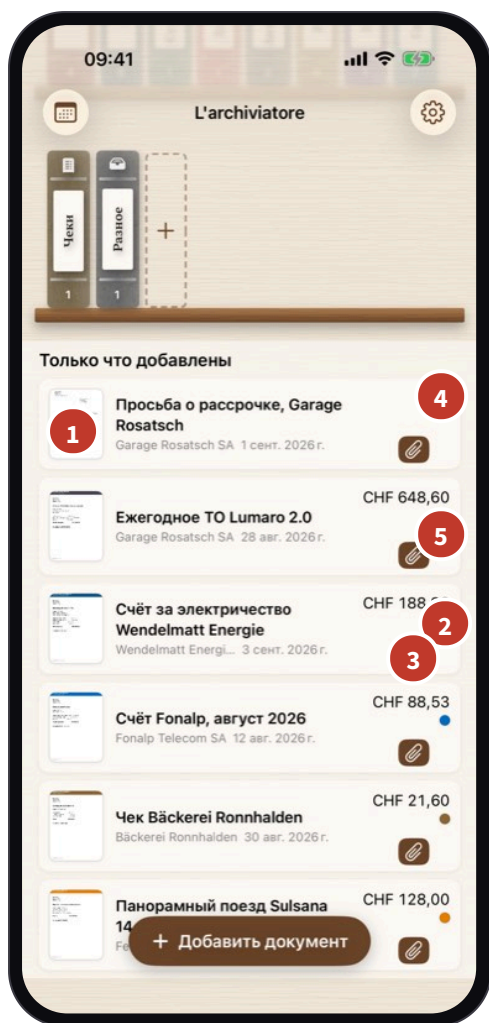


Полка с несколькими уже добавленными документами

- 1 **Календарь на год:** все сроки, месяц за месяцем.
- 2 **Шестерёнка:** открывает Настройки.
- 3 **Поиск:** коснитесь здесь, чтобы найти документ обычными словами.
- 4 **Лента сроков:** точка под днём означает, что в этот день что-то наступает. Коснитесь дня, чтобы увидеть что.
- 5 **Папка.** Коснитесь её, чтобы открыть.
- 6 Число на корешке показывает, сколько в ней документов.
- 7 Пунктирный корешок с + создаёт новую папку.
- 8 **Добавить документ:** кнопка, чтобы положить в архив новый лист.

Только что добавлены

Если прокрутить полку вверх, под полками появится список **Только что добавлены**: последние добавленные документы. Каждая строка — один документ.



Список последних документов под полками

- 1 Миниатюра документа. Коснитесь строки, чтобы открыть его.
- 2 Сумма и **цветная точка** документа: приложение запоминает основной цвет листа (красный, синий...), и по нему можно искать.
- 3 **Скрепка**: сразу добавляет к этому документу фото или файл.
- 4 Эта стрелка означает, что документ — **ответ**, который вы написали сами.
- 5 Эта маленькая папка означает, что к документу **что-то привязано**: дело, ответы, несколько вложений.

Жесты на папках

- **Коснитесь** корешка: папка откроется со списком своих документов.
- **Коснитесь и удерживайте** корешок: появится **Изменить**, чтобы изменить название, цвет или значок.
- Чтобы изменить порядок корешков на полке: шестерёнка → **Порядок на полке**, затем **перетаскивайте** названия.



ПОЛЕЗНО ЗНАТЬ

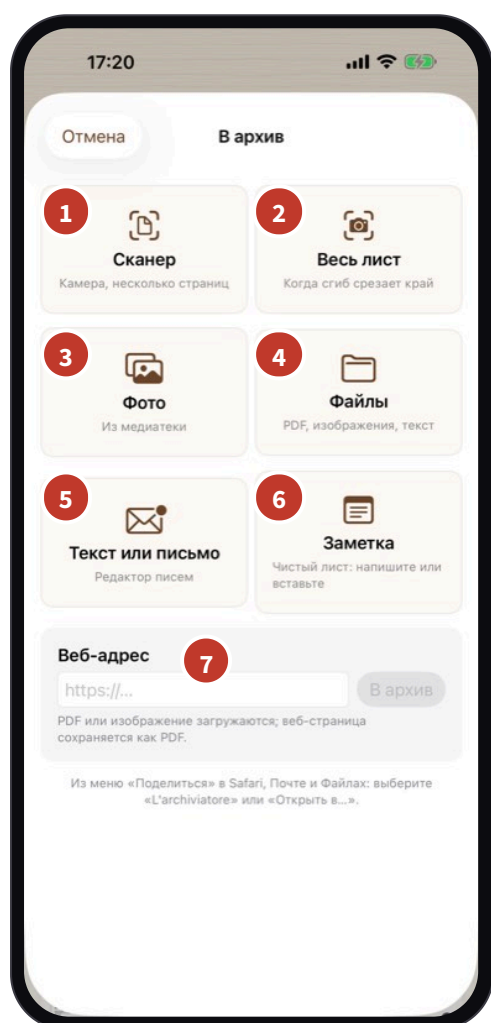
Раз в день, при открытии, если сегодня что-то наступает или срок уже прошёл, а дело не сделано, приложение звонит в колокольчик и показывает список **Сроки на сегодня**. Коснитесь **ОК**, чтобы закрыть его.

Добавление документа

Сканер, фото, файлы, веб-адрес: от бумаги к архиву

Это вы будете делать чаще всего: пришёл счёт — вы фотографируете его в приложении и выбрасываете (или кладёте в ящик). С этого момента вы найдёте его за секунду, даже через десять лет.

Внизу полки коснитесь **Добавить документ**. Откроется лист **В архив** с возможными способами.



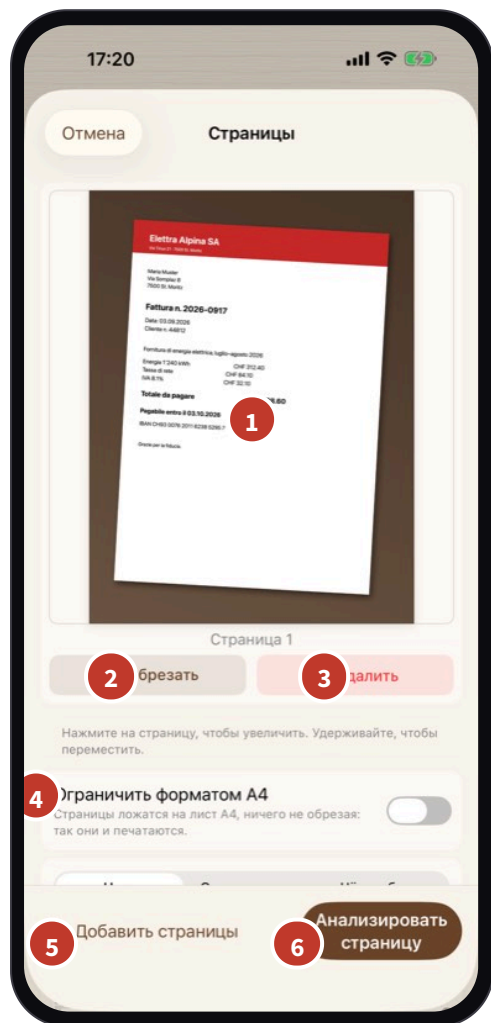
Лист «В архив»: откуда берётся документ

- 1 **Сканер** : вы фотографируете лист камерой, можно несколько страниц подряд.
- 2 **Весь лист** : страница снимается как есть, сканер её не обрезает. Удобно для сложенных или скреплённых листов.
- 3 **Фото** : берёте фото, которое уже есть в медиатеке (до десяти за раз).
- 4 **Файлы** : PDF, изображение или текст, сохранённые в приложении «Файлы».
- 5 **Текст или письмо** : пишете новое письмо (глава 9).
- 6 **Заметка** : чистый лист, чтобы написать или вставить текст.
- 7 **Веб-адрес** : вставьте ссылку на PDF или страницу и коснитесь **В архив**.

Сканер, шаг за шагом

- 1 Положите лист на хорошо освещённый стол, лучше на тёмную поверхность.
- 2 На листе «В архив» коснитесь **Сканер**. В первый раз телефон попросит разрешение на камеру: коснитесь **ОК**.

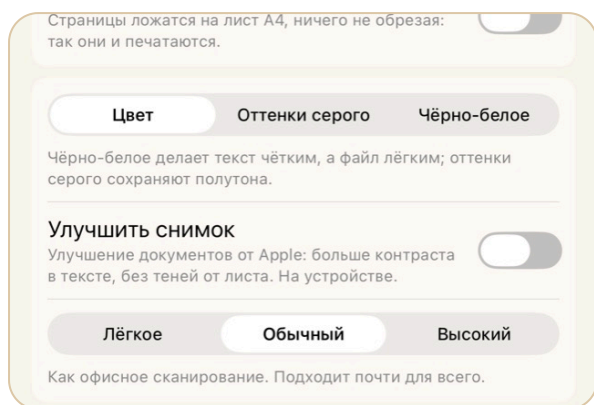
- 3 Наведите камеру на лист. Сканер iPhone сам находит края и делает снимок, когда лист неподвижен; можно снять и самому круглой кнопкой.
- 4 Если в документе несколько страниц, переверните лист и отсканируйте снова. Когда закончите, коснитесь **Сохранить** внизу справа.
- 5 Откроется экран **Страницы**, где вы проверяете фото перед анализом (см. ниже).



Экран «Страницы»: только что сделанное фото

- 1 Страница. Коснитесь, чтобы увидеть её крупно; коснитесь и удерживайте, чтобы переставить её до или после других.
- 2 **Обрезать** : поставьте четыре угла на края листа, и приложение его выпрямит.
- 3 **Удалить** : убрать неудачную страницу.
- 4 **Ограничить форматом A4** : кладёт страницу на лист A4, ничего не обрезая.
- 5 **Добавить страницы** : выберите **Сканер** или **Весь лист** для следующих страниц; в одном документе можно переходить от одного к другому.
- 6 **Анализировать страницу** : когда всё в порядке, запустите чтение.

Ниже на том же экране выберите, какой должна получиться страница:



Цвет, **Оттенки серого** или **Чёрно-белое** : чёрно-белый режим делает текст чётким, а файл лёгким.

Улучшить снимок : больше контраста, тени на листе исчезают.

Качество: **Лёгкое** — для отправки по e-mail,

Обычный — подходит почти всегда,

Высокий — для повторной печати или фотографий.



СОВЕТ

Ни один из этих выборов не окончательный: приложение хранит исходное фото и всё пересчитывает из него. Можно попробовать, вернуться и попробовать снова.

Когда сканер обрезает край

Сканер iPhone ищет четыре края листа и выравнивает то, что нашёл. На сложенном листе или со скрепкой в углу он иногда принимает сгиб за край и отрезает полоску текста. В таких случаях используйте **Весь лист**.

1

В окне **В архив** коснитесь **Весь лист** вместо **Сканер**.

2

Поймайте в кадр весь лист, нажмите круглую кнопку затвора и подтвердите фото.

3

Страница приходит целиком на экран **Страницы**. Чтобы убрать стол вокруг, коснитесь **Обрезать** : углы уже выставлены под прямым углом по листу, двигайте их только при необходимости.

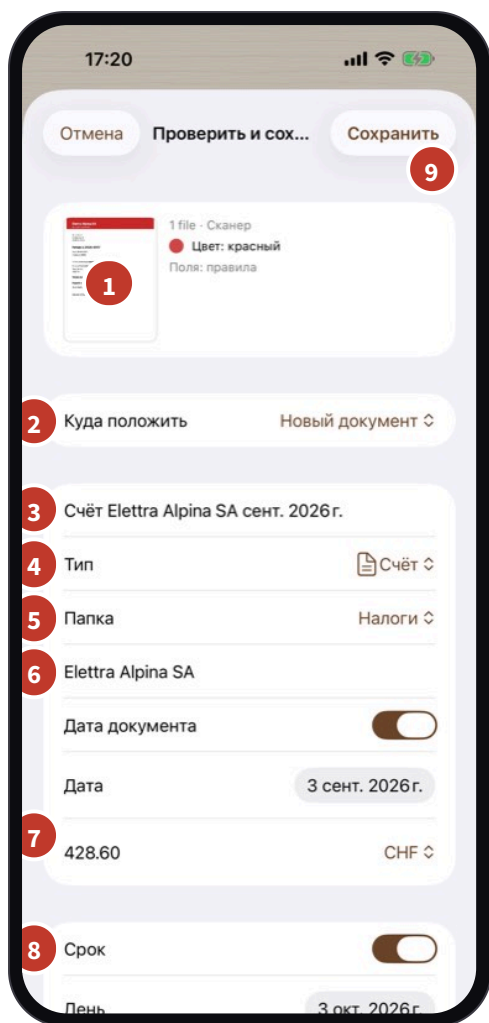


СОВЕТ

Смешанная пачка: одни листы ровные, другие сложенные? На экране **Страницы** коснитесь **Добавить страницы** и каждый раз выбирайте **Сканер** или **Весь лист** : все страницы попадут в один документ.

Проверить и сохранить

После **Анализировать страницу** несколько секунд идёт полоска: приложение читает текст, смотрит на цвет и понимает, что это за документ. **Всё происходит в телефоне**: лист никуда не отправляется. Затем появляется карточка **Проверить и сохранить** с тем, что приложение поняло.



Проверить и сохранить: поля, заполненные приложением

- 1 Первая страница и найденный **цвет**.
- 2 **Куда положить**: новый документ, страницы в уже существующий документ или папка, которую вы выберете (см. ниже).
- 3 Предложенное **название**. Коснитесь, чтобы изменить.
- 4 **Тип**: счёт, квитанция, полис, гарантия...
- 5 **Папка**, куда попадёт документ.
- 6 **Отправитель**: кто прислал вам документ.
- 7 **Сумма** и валюта.
- 8 **Срок**: день и причина (например «Оплата»). Приложение напомнит.
- 9 **Сохранить**: документ попадает в архив.

- 1 Прочитайте поля сверху вниз. Если что-то не так, коснитесь и исправьте.
- 2 Если срок не нужен (например, счёт уже оплачен), выключите **Срок**.
- 3 Коснитесь **Сохранить** вверху справа. Документ появится в своей папке и в списке **Только что добавлены**.
- 4 Когда вы впервые сохраните срок, телефон спросит, может ли приложение присылать уведомления: коснитесь **Разрешить**, иначе напоминания не придут.



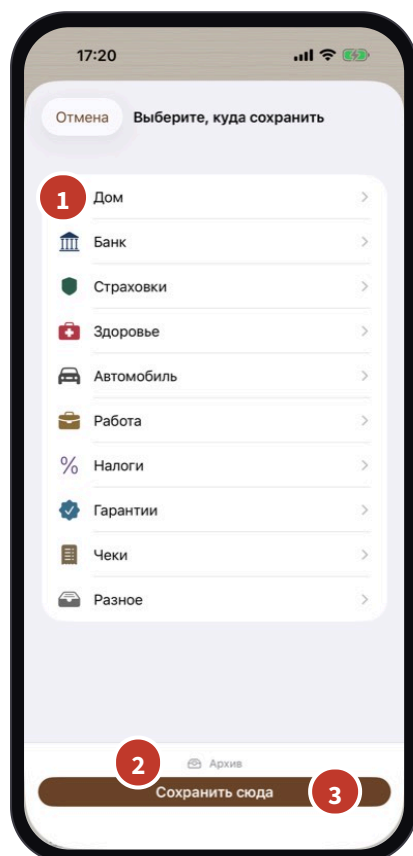
ВНИМАНИЕ

Приложение предлагает, вы решаете. Распознавание счетов очень точное, но перед сохранением всегда проверяйте сумму и срок.

Куда попадает документ

Вверху карточки **Куда положить** решает, что произойдёт при сохранении:

- **Новый документ** : обычный случай. Документ попадает в папку, указанную ниже.
- **В существующий** : страницы добавляются в конец документа из архива, например продолжение полиса или напоминание по счёту. Коснитесь **Документ** , найдите документ по названию, выберите его и коснитесь **Прикрепить** . Название, дата и срок остаются от выбранного документа.
- **Выбрать папку** : открываются ваши папки. Зайдите в нужную, при необходимости в её подпапку, и коснитесь **Сохранить сюда** .



Выбор папки: зайдите куда нужно и сохраните там

- 1 Коснитесь папки, чтобы зайти в неё: внутри её подпапки.
- 2 Путь: куда попадёт документ.
- 3 **Сохранить сюда** : документ сохраняется в эту папку.

Из другого приложения: Почта, Safari, Файлы, Фото

Счёт пришёл по почте в виде PDF? Сначала скачивать его не нужно.

- 1 В письме коснитесь вложения, чтобы открыть его.
- 2 Коснитесь кнопки **Поделиться** (квадрат со стрелкой вверх).
- 3 В ряду приложений выберите **L'archivatore** (если его не видно, прокрутите ряд до **Еще**).
- 4 Приложение откроется, анализ начнётся сам, затем появится карточка **Проверить и сохранить**.



ПОЛЕЗНО ЗНАТЬ

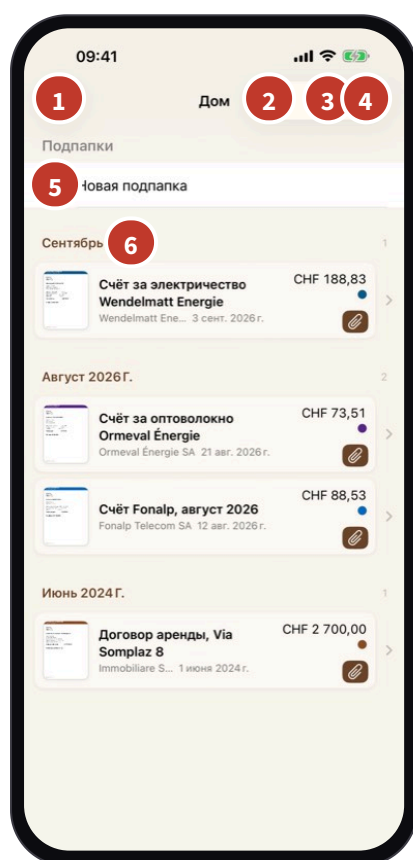
Бесплатная версия вмещает 20 документов со всеми функциями. Когда их остаётся мало, вверху листа «В архив» написано, сколько осталось. См. главу «Бесплатная версия и покупка».

Папки и подпапки

Открывать, создавать, переименовывать и упорядочивать папки

Папки — это корешки на полке. Подготовленных приложением хватит для начала, но их можно менять как угодно: название, цвет, значок, порядок. А внутри каждой папки можно создавать подпапки, например «Дом → Отопление».

Внутри папки



Открытая папка «Дом»

- 1 Назад.
- 2 **Изогнутая стрелка:** одно касание — и вы на полке. Коснитесь и удерживайте, чтобы выбрать между **На шаг назад** и **К полке**. Она есть и в карточках документов, и на схеме.
- 3 +: добавить документ прямо сюда.
- 4 Меню ⋮: изменить папку, новая подпапка, экспорт этой папки.
- 5 **Новая подпапка**.
- 6 Документы сгруппированы по **месяцам**, сначала новые.



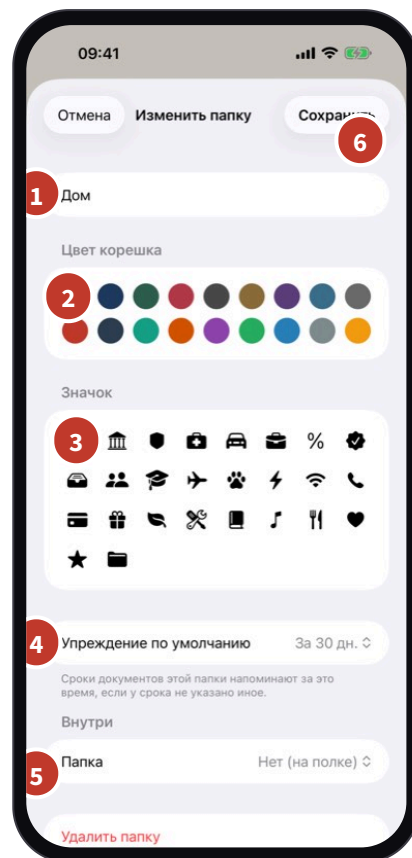
СОВЕТ

Чтобы отправить документ в корзину, не открывая его, **смахните** строку влево и коснитесь **Корзина**.

Изменить название, цвет и упреждение

Изменение папки

- 1 **Название** на корешке.
- 2 **Цвет корешка**: коснитесь кружка.
- 3 **Значок** вверху корешка.
- 4 **Упреждение по умолчанию**: за сколько дней до срока напоминать о документах этой папки.
- 5 **Внутри**: если выбрать другую папку, эта станет её подпапкой.
- 6 **Сохранить**.



- 1 На полке **коснитесь и удерживайте** корешок и коснитесь **Изменить**. (Или откройте папку, коснитесь ... вверху справа, затем **Изменить папку**.)
- 2 Измените что нужно.
- 3 Коснитесь **Сохранить** вверху справа.

Новая папка

На полке коснитесь пунктирного корешка с + после последней папки. Введите название, выберите цвет и значок и коснитесь **Сохранить**: новый корешок появится на полке.

Подпапки

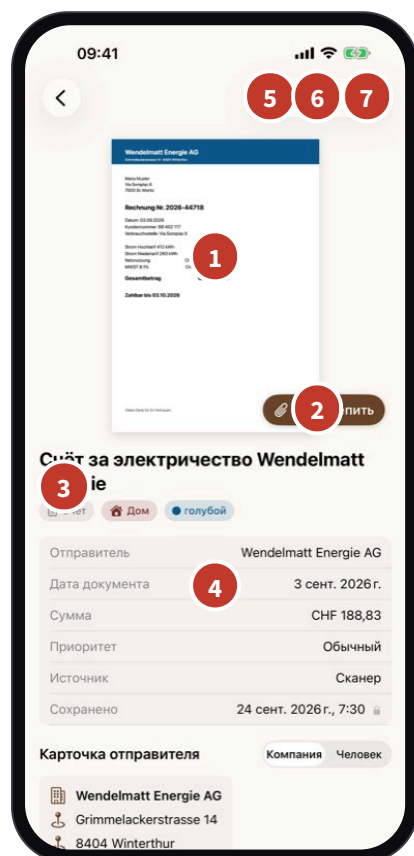
Внутри папки откройте раздел **Подпапки** и коснитесь **Новая подпапка**. У подпапок только один уровень: внутри подпапки новую не создать. Подпапка, привязанная к документу, называется **делом** (глава 6).

Если удалить папку (**Удалить папку**, внизу экрана изменения), документы **не** удаляются: они переходят в вышестоящую папку или остаются без папки.

Карточка документа

Смотреть, исправлять, прикреплять, отправлять, печатать

У каждого документа есть своя карточка: изображение листа, основные данные, сроки, вложения. Отсюда вы отправляете его бухгалтеру, печатаете или отвечаете на него.



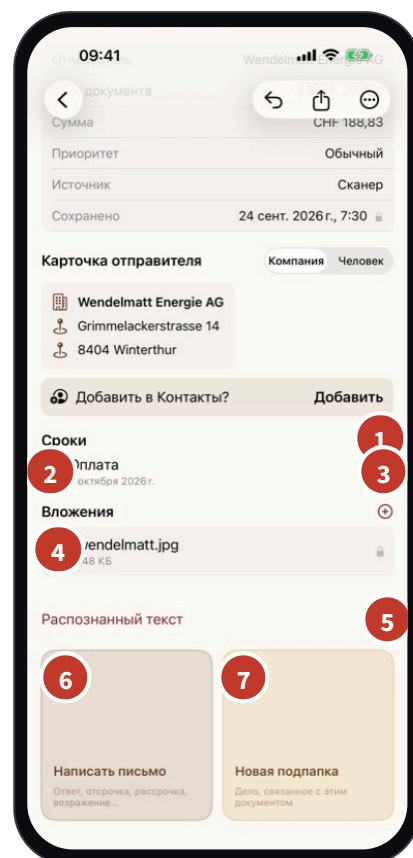
Карточка счёта

- 1 Превью листа. **Коснитесь**, чтобы открыть его на весь экран; двумя пальцами можно увеличить.
- 2 **Прикрепить**: добавить к этому же документу страницу, фото или файл, даже через несколько месяцев.
- 3 Тип, папка и цвет.
- 4 Данные: отправитель, дата, сумма, приоритет, источник. У даты **Сохранено** есть замок: её нельзя изменить.
- 5 Назад на полку.
- 6 **Поделиться**: отправить документ по e-mail, сообщением или через AirDrop либо сохранить в «Файлы».
- 7 Меню ...: **Изменить**, **Разобрать документ заново**, **Перевести текст...**, **Печать**, **В корзину**.

Ниже в карточке

Сроки, вложения и два действия внизу

- 1 + рядом со **Сроки**: добавить ещё один срок.
- 2 Кругик: коснитесь, когда дело сделано (например, вы оплатили). Срок станет зелёным и больше не напоминает.
- 3 ... у срока: изменить, внести в Календарь iOS, отправить кому-нибудь.
- 4 **Вложение**. Замок показывает, что файл зашифрован. Коснитесь, чтобы открыть.
- 5 **Распознанный текст**: весь прочитанный приложением текст; его можно выделить и скопировать.
- 6 **Написать письмо**: ответить на документ (глава 9).
- 7 **Новая подпапка**: открыть дело, привязанное к этому документу (глава 6).



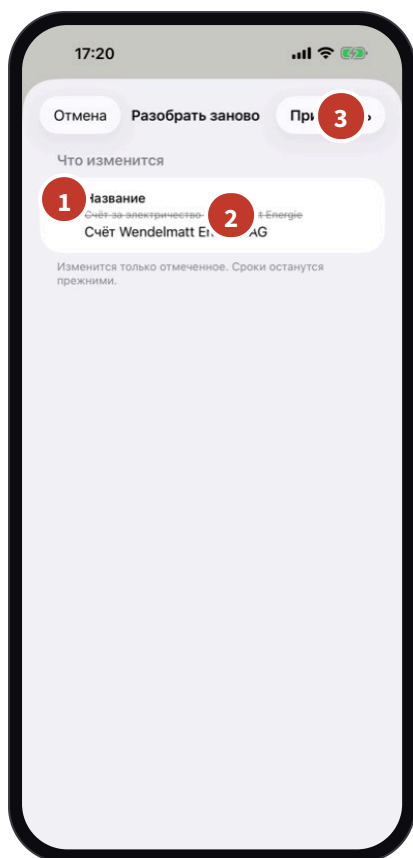
Исправить данные

- 1 В карточке коснитесь ... сверху справа, затем **Изменить**.
- 2 Измените название, тип, папку, отправителя, дату, сумму, приоритет, цвет или заметки.
- 3 Коснитесь **Сохранить**.

Повторный разбор документа

Если приложение что-то поняло неправильно или документ был заархивирован в прежней версии, его можно перечитать по сегодняшним правилам.

- 1 В карточке коснитесь ... сверху справа, затем **Разобрать документ заново**.
- 2 Приложение заново читает текст документа (если его нет — заново читает страницы) и показывает по каждому полю нынешнее значение зачёркнутым, а новое под ним.
- 3 Снимите отметку с того, что менять не нужно, и коснитесь **Применить**. С **Отмена** ничего не меняется.



Повторный разбор: до и после, поле за полем

- 1 Отметка: это поле изменится. Коснитесь её, чтобы оставить как есть.
- 2 Зачёркнуто нынешнее значение, под ним новое.
- 3 **Применить** : меняет только отмеченные поля.

Отправить документ кому-нибудь

- 1 В карточке коснитесь **Поделиться** вверху (квадрат со стрелкой).
- 2 Если файл большой (больше 5 МБ), приложение спросит: **Сделать легче** — отправить облегчённую копию, которая хорошо читается; **Отправить оригинал** — отправить файл как есть. Оригинал в архиве никогда не меняется.
- 3 Выберите Почту, Сообщения, WhatsApp или другое приложение, либо **Сохранить в «Файлы»**.



СОВЕТ

Многие почтовые ящики не принимают вложения больше 10–20 МБ. Если письмо не уходит, выберите **Сделать легче**.

Карточка отправителя и Контакты

Под данными **Карточка отправителя** показывает, кто прислал документ, с адресом, телефоном и e-mail, найденными на листе. Коснитесь **Добавить** рядом с «Добавить в Контакты?», и фирма попадёт в адресную книгу телефона. Кнопками **Компания** или **Человек** вы сообщаете приложению, фирма это или человек.

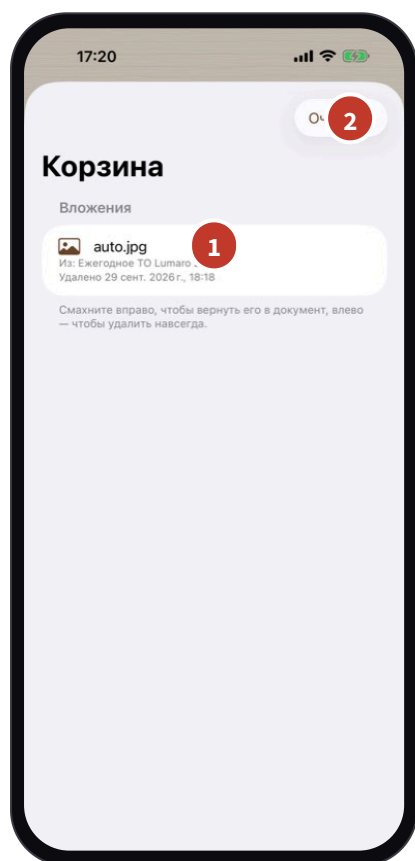
Перевод документа

Получили письмо на немецком или итальянском? Коснитесь **...** → **Перевести текст...** и выберите язык. Переводит сам телефон: в первый раз iOS может предложить загрузить язык. Перевод можно сохранить в заметках документа — тогда его найдёт и поиск.

Корзина

... → **В корзину** убирает документ из архива, но не удаляет его сразу. Он найдётся в Настройках, раздел **Данные**, пункт **Корзина** : смахните строку вправо для **Восстановить** , влево — чтобы удалить навсегда.

В корзину можно отправить и одно **вложение**, не трогая остальной документ: в карточке или на схеме **удерживайте** вложение и выберите **В корзину** .



Корзина с вложением, убранным из документа

- 1** Вложение и документ, из которого оно взято.
- 2** **Очистить** : навсегда удаляет всё, что лежит в корзине.

- Смахните вправо или удерживайте и выберите **Восстановить** : вложение вернётся в свой документ, после остальных.
- Смахните влево или удерживайте и выберите **Удалить навсегда** : файл исчезнет, восстановить его будет нельзя.

6

Дела и схема документа

Держать вместе всё, что касается одного вопроса

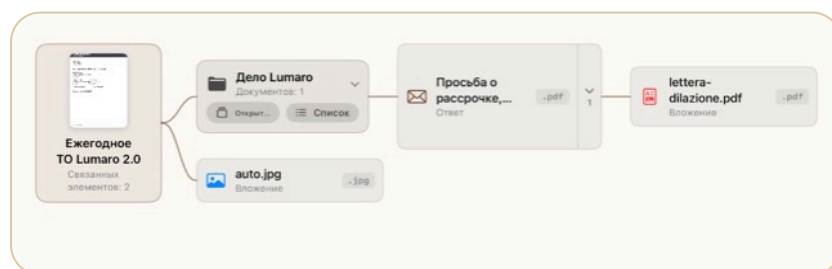
Некоторые дела тянутся месяцами: повреждение машины, возмещение от больницы кассы, спор с арендодателем. Приходят письма, вы отвечаете, прикладываете фото. **Дело** держит всё вместе, привязанным к документу, с которого всё началось.

Открыть дело

- 1 Откройте документ, с которого начинается вопрос, например счёт из автосервиса.
- 2 Прокрутите вниз и коснитесь квадрата **Новая подпапка**.
- 3 Название уже совпадает с названием документа: измените его при желании и коснитесь **Сохранить**.
- 4 Теперь письма, которые вы пишете в ответ на этот документ, сами попадают туда, а из документа вы попадаете в дело одним касанием.

Схема

Когда к документу что-то привязано (дело, ответы или несколько вложений), касание открывает не карточку, а **схему**: документ слева, а справа — всё, что с ним связано, соединённое линиями.



Слева — счёт из автосервиса. В центре — дело с кнопками

Открыть все (все вложения, листать одно за другим) и **Список**. Правее — письмо-ответ и его PDF. Внизу — фото счёта.

- **Коснитесь** документа на схеме, чтобы открыть его карточку; **коснитесь и удерживайте** для **Изменить** или **Открыть**.
- **Коснитесь** вложения, чтобы посмотреть его. **Двумя пальцами** увеличивайте схему, если она большая.
- **Маленькая стрелка** с числом открывает или закрывает ветви документа.

- **Удерживайте** вложение, чтобы выбрать **Открыть** или **В корзину** .

Поиск документа

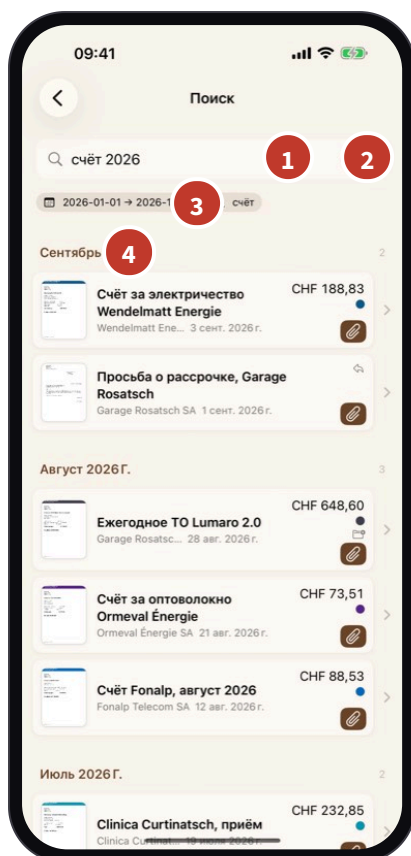
Напишите или скажите, что ищете, обычными словами

Больше не нужно разбирать ящики: напишите, что вы помните о документе. Приложение понимает тип документа, цвет листа, год, папку и отправителя, а также ищет по всему тексту страниц. Оно понимает многие языки: «счёт» находит и итальянские «fatture», и немецкие «Rechnungen».

- 1 На полке коснитесь строки **Поиск** вверху.
- 2 Напишите, что ищете, например «счёт 2026». Результаты появляются прямо во время ввода.
- 3 Коснитесь результата, чтобы открыть его.

Примеры, которые работают

- «красная страховка»: страховые документы на красной бумаге.
- «Fonalp»: все документы, где упоминается эта фирма.
- «Автомобиль 2026»: документы из папки «Автомобиль» за 2026 год.



Поиск «счёт 2026»

- 1 То, что вы написали. **x** стирает.
- 2 **Микрофон**: коснитесь и говорите; коснитесь ещё раз, чтобы остановить.
- 3 **Метки** показывают, что поняло приложение: здесь год 2026 и искомое слово.
- 4 Результаты, сгруппированные по месяцам.

8

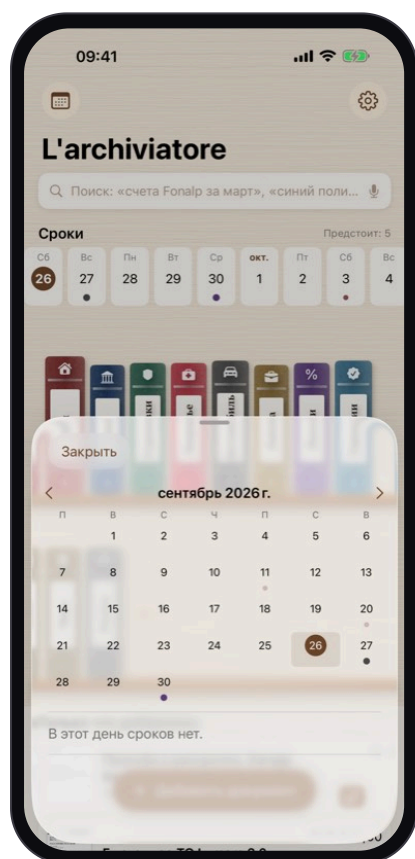
Сроки, напоминания и календарь

Никогда больше не забыть об оплате, продлении или гарантии

У многих документов есть дата, которую нельзя пропустить: счёт к оплате, полис, который надо расторгнуть, налоговая декларация, которую надо сдать, гарантия, которая заканчивается. Приложение напомнит уведомлением в нужный момент.

Где видны сроки

- На полке, в **ленте сроков**: от недели назад до трёх месяцев вперёд. Точка под днём = срок.
- Касание дня в ленте открывает **месяц** (ниже).
- Касание **календаря** вверху слева на полке открывает весь **год**.



Лист месяца, открытый из ленты

Коснитесь дня, чтобы увидеть ниже его сроки; коснитесь срока, чтобы открыть документ. Стрелки рядом с названием месяца переключают на предыдущий или следующий месяц. Чтобы закрыть, коснитесь **Заккрыть** или потяните лист вниз.

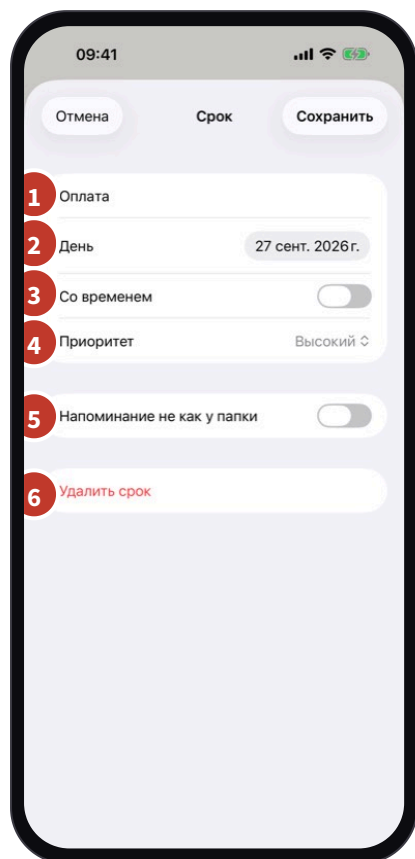
В календаре на **год** (вверху слева на полке) точки — это сроки: коснитесь месяца или дня, чтобы открыть его.

Добавить или изменить срок

- 1 Откройте документ и прокрутите до **Сроки**.

2 Коснитесь **+** для нового срока или коснитесь существующего, чтобы изменить его.

3 Коснитесь **Сохранить**.



Срок документа

1 **Причина:** Оплата, Продление, Расторжение...

2 **День.**

3 **Со временем** : если важно и время.

4 **Приоритет:** низкий, обычный или высокий.

5 **Упреждение,** отличное от упреждения папки.

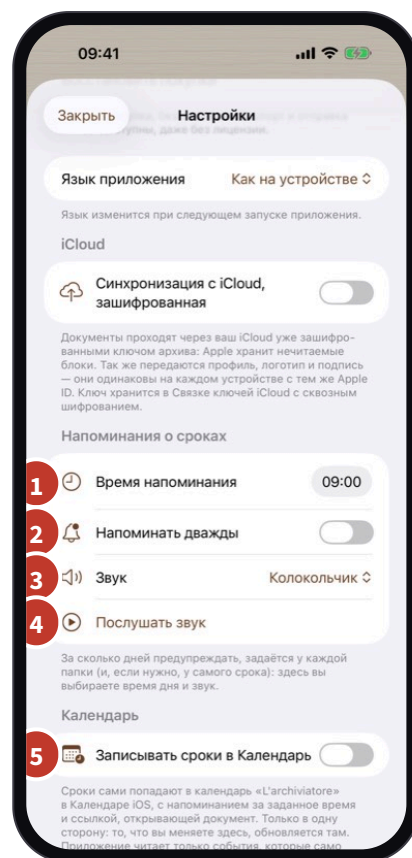
6 **Удалить срок**.

Когда приходит напоминание

За сколько дней напоминать, решает **папка** (например, 30 дней для страховок, 7 для здоровья): это меняется в **Изменить папку** → **Упреждение по умолчанию**. Время и звук выбираются в Настройках, раздел **Напоминания о сроках**.

Настройки: напоминания и календарь

- 1 **Время напоминания** : в какое время дня оно приходит (обычно в 9).
- 2 **Напоминать дважды** : второе напоминание ближе к сроку.
- 3 **Звук**: Колокольчик, Удар, звук iOS или без звука.
- 4 **Послушать звук** .
- 5 **Записывать сроки в Календарь** : переносит их в Календарь iOS.



Сроки в Календаре iOS

Если включить **Записывать сроки в Календарь** , приложение создаст в Календаре телефона календарь «L'archiviatore» и запишет туда все сроки с напоминанием и ссылкой, которая снова открывает документ. Телефон попросит доступ к Календарю: коснитесь **Разрешить**. Приложение пишет и обновляет только свои события и не читает другие ваши встречи.



ВНИМАНИЕ

Напоминания приходят, только если вы разрешили уведомления. Если они не приходят: откройте **Настройки** телефона (серое приложение с шестерёнкой) → **Уведомления** → **L'archiviatore** → включите **Допуск уведомлений**.

Написать письмо

Ответить, попросить отсрочку или рассрочку, оспорить

Нужно попросить оплату в рассрочку, перенести срок, оспорить неверный счёт или отправить запрошенные данные? Приложение готовит письмо с нужными данными на своих местах: вы проверяете, подписываете и отправляете.

Открыть редактор писем

- **Чтобы ответить на документ:** откройте документ, прокрутите вниз и коснитесь **Написать письмо**. Получатель, номер документа и срок берутся из документа.
- **Для нового письма:** на полке коснитесь **Добавить документ** → **Текст или письмо**.

09:41

Заккрыть Написать письмо

Что написать

1 Шаблон Ответ ↗

2 Язык письма Italiano ↕

Текст начинается с шаблона на языке полученного документа, его можно менять слово за словом.

Получатель

3 Из Контактов

4 Garage Rosatsch SA

Via Grevas 17
7500 St. Moritz

Эл. почта (необязательно)

5 Fattura 2026-0455

Отправитель

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

Добавить

7 ✓ Имя и фамилия ✓ Эл. почта

Телефон Мобильный

Редактор писем, верхняя часть

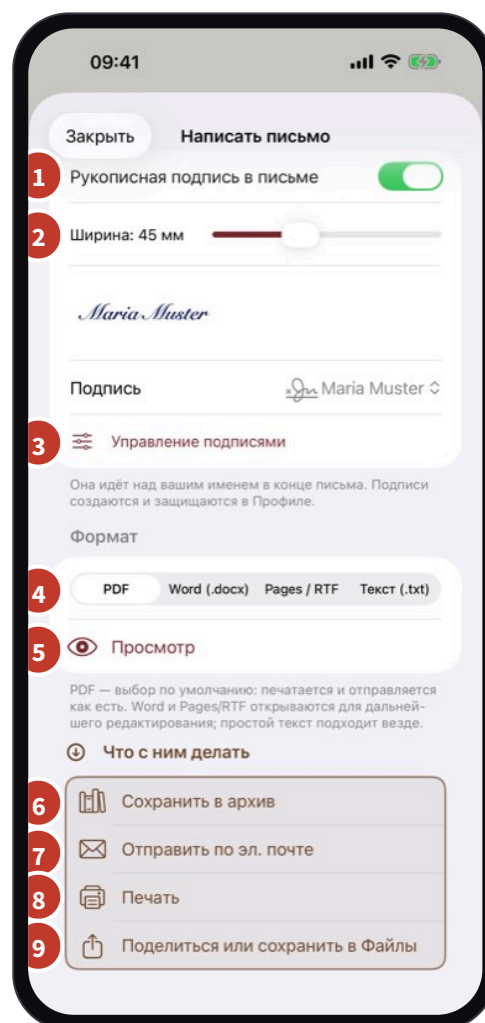
- 1 **Шаблон:** что вы хотите написать (см. таблицу ниже).
- 2 **Язык письма:** итальянский, немецкий, французский или английский.
- 3 **Из Контактов:** взять получателя из адресной книги.
- 4 Получатель и его адрес, найденные в документе.
- 5 **Номер:** номер счёта или дела.
- 6 **Отправитель:** вы, из профиля.
- 7 **Добавить:** включить или выключить строки отправителя (имя, e-mail, телефон...).

Шаблон	Для чего...
Ответ	общий ответ на письмо или счёт
Запрос на продление срока	просьба перенести срок на новую дату
Запрос на рассрочку	просьба об оплате в рассрочку: сколько платежей и с какого числа
Возражение	сказать, что сумма или списание неверны
Отправка запрошенных данных	отправить запрошенные данные, по одному в строке
Подтверждение получения	подтвердить, что вы получили документ
Свободное письмо	написать что угодно с готовой шапкой и подписью

Нижне находится **текст** письма, уже написанный по шаблону: коснитесь его и измените любые слова. Затем оформление: стиль, положение адреса для **конверта с окном**, логотип, если у вас есть фирма.

Редактор писем, нижняя часть

- 1 **Рукописная подпись в письме** : ваша подпись над именем.
- 2 Ширина подписи.
- 3 **Управление подписями** (глава 10).
- 4 **Формат**: PDF, Word, Pages или простой текст.
- 5 **Просмотр** : увидеть письмо таким, каким оно будет напечатано.
- 6 **Сохранить в архив** : письмо становится документом, связанным с тем, на который вы отвечаете.
- 7 **Отправить по эл. почте** .
- 8 **Печать** .
- 9 **Поделиться или сохранить в Файлы** .



- 1 Выберите шаблон и проверьте получателя и номер.
- 2 Прочитайте текст и при необходимости исправьте.
- 3 Коснитесь **Просмотр**, чтобы увидеть лист.
- 4 Коснитесь **Сохранить в архив**, чтобы осталась запись о том, что вы отправили.
- 5 Отправьте через **Отправить по эл. почте** или воспользуйтесь **Печать** и отправьте почтой.



СОВЕТ

PDF — самый надёжный выбор: он печатается и отправляется точно таким, как есть. Word и Pages полезны, если вы хотите продолжить писать на компьютере.



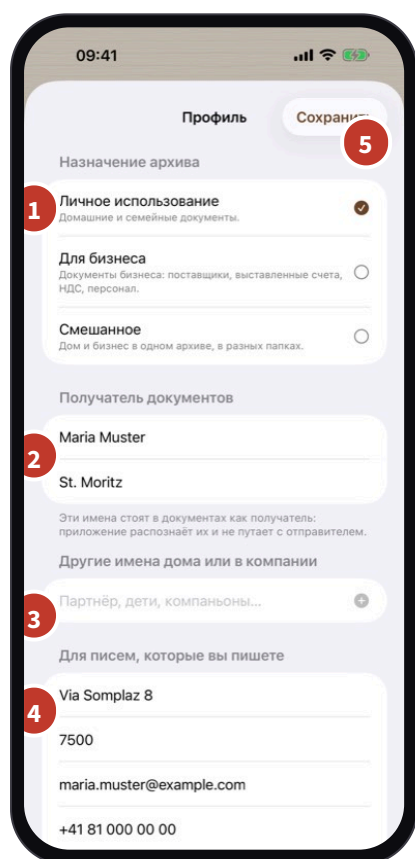
ПОЛЕЗНО ЗНАТЬ

Шаблоны писем есть на четырёх языках (итальянском, немецком, французском и английском) — языках швейцарских документов. Приложение само выбирает язык документа, на который вы отвечаете; изменить его можно в поле **Язык письма**.

Профиль сообщает приложению, кто вы: по нему оно узнаёт вас как получателя в документах и пишет отправителя в письмах. Подписи ставятся внизу писем, как если бы вы расписались ручкой.

Профиль

На полке коснитесь **шестерёнки** вверху справа, затем **Профиль: кто пользуется архивом**, первого пункта.



Профиль

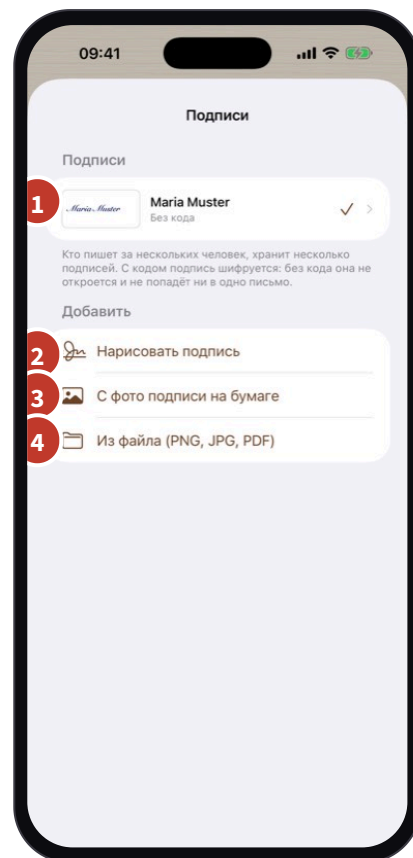
- 1 Как используется архив.
- 2 Имя и город: так, как они указаны в получаемых документах.
- 3 Другие имена в семье или в фирме.
- 4 Адрес, e-mail и телефон для писем.
- 5 **Сохранить**.

Ниже в профиле находятся **Основная валюта** и, при использовании для бизнеса или смешанном, название фирмы, номер НДС и **логотип** для шапки писем.

Подписи

Сохранённые подписи

- 1 Сохранённая подпись. Коснитесь, чтобы переименовать или защитить её.
- 2 **Нарисовать подпись** пальцем или Apple Pencil.
- 3 **С фото подписи на бумаге** : приложение убирает бумагу и оставляет росчерк.
- 4 **Из файла (PNG, JPG, PDF)** .



- 1 В профиле коснитесь **Подписи** или в редакторе писем коснитесь **Управление подписями** .
- 2 Коснитесь **Нарисовать подпись** и распишитесь пальцем. Если повернуть телефон горизонтально, места будет больше.
- 3 Дайте подписи имя (например, своё) и коснитесь **Сохранить** .
- 4 При желании включите **Защитить кодом** : без кода подпись не попадёт ни в одно письмо.



ВНИМАНИЕ

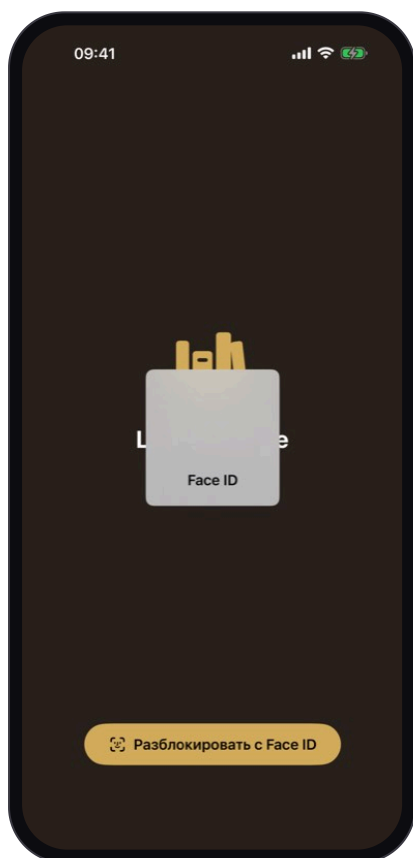
Код защищённой подписи восстановить нельзя: если вы его забудете, подпись придётся сделать заново. Без лицензии можно хранить две подписи.

Безопасность и конфиденциальность

Face ID, шифрование и что происходит с вашими данными

В архиве хранится самое личное: зарплата, здоровье, налоги, банковский счёт. Поэтому L'archiviatore сделан так, чтобы всё оставалось закрытым — даже от того, кто возьмёт ваш разблокированный телефон.

Блокировка через Face ID



При открытии приложение просит ваше лицо

Когда вы открываете приложение и когда возвращаетесь в него через минуту, появляется этот экран, и телефон смотрит на вас: ваше лицо открывает архив. Если Face ID вас не узнал, коснитесь **Разблокировать с Face ID**, чтобы попробовать снова, или используйте код-пароль телефона.

В Настройках, раздел **Защита**:

- **Блокировка с Face ID** включает или выключает блокировку. Советуем оставить её включённой.
- **Запрашивать через** : через сколько времени вне приложения снова спрашивать лицо (сразу, 30 секунд, 1 минута, 5 или 15 минут, 1 час).

- При переключении между приложениями L'archiviatore показывает в списке открытых приложений только свой значок: никто не увидит ваши документы мельком.

Шифрование простыми словами

Каждое фото и каждый PDF в архиве **шифруются**: превращаются в нечитаемый блок данных, который открывается только ключом. Ключ хранится в связке ключей вашего телефона и защищён Face ID. Тот, кто скопирует файлы без вашего разблокированного телефона, увидит только бессмысленные символы.

Отсюда важное следствие: **нет пароля, который можно восстановить**. Никто, даже мы, не может открыть ваши документы вместо вас. Поэтому следующая глава, о резервной копии, — самая важная в руководстве.

Конфиденциальность

- **Ни учётной записи, ни сервера.** У приложения нет сайта, куда уходят ваши данные.
- **Вся работа выполняется в телефоне:** чтение текста, распознавание документа, поиск, диктовка, перевод.
- **Никакой рекламы и никакого отслеживания.**
- Документы покидают телефон только когда вы этого хотите: когда вы ими делитесь, экспортируете, делаете резервную копию или включаете iCloud (и даже в iCloud они попадают уже зашифрованными).
- Приложение просит доступ к камере, фото, Контакты, Календарю и уведомлениям только тогда, когда вы пользуетесь этой функцией. Можно отказать: остальное продолжит работать.



ПОЛЕЗНО ЗНАТЬ

Полный текст о конфиденциальности есть в приложении: Настройки →

О программе, конфиденциальность и условия .

Никогда не терять документы

Резервная копия, iCloud и что делать, если телефон потерян

Телефон можно потерять, разбить, его могут украсть. Если архив есть только в нём, он пропадёт вместе с ним. Чтобы этого избежать, хватит двух минут: прочитайте эту главу спокойно.

Две защиты

	Полная резервная копия	Синхронизация с iCloud
Что это	Один файл со всем архивом, закрытый вашим собственным паролем	Копия в вашем iCloud, которая обновляется сама
Когда делается	Когда решите вы (приложение напомнит)	Всегда, сама, после каждого изменения
Где хранится	Где вы её положите: iCloud Drive, компьютер, флешка	В вашем iCloud, уже зашифрованная
Нужна лицензия	Нет, бесплатно	Да
Полезна также для	Копии вне Apple	Одного архива на iPhone и iPad



КОПИИ IPHONE НЕДОСТАТОЧНО

Автоматической резервной копии телефона в iCloud или на компьютере одной недостаточно: ключ, открывающий документы, остаётся привязан к телефону и не переходит на новый. Используйте **резервную копию приложения** или **синхронизацию приложения с iCloud**, а лучше и то и другое.

Сделать полную резервную копию

1

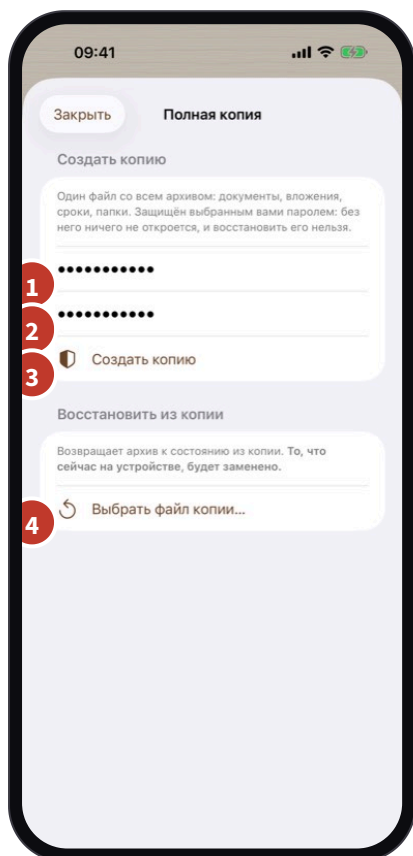
На полке коснитесь **шестерёнки**, прокрутите до **Данные** и коснитесь

Полная резервная копия и восстановление.

2

Придумайте пароль и введите его дважды. Выберите такой, который запомните, и запишите его в надёжном месте, подальше от телефона.

- 3 Коснитесь **Создать копию** и дождитесь конца полоски.
- 4 Коснитесь **Сохранить или отправить файл** и выберите **Сохранить в «Файлы»** → **iCloud Drive** или отправьте файл на свой компьютер.
- 5 Готово. Под пунктом резервной копии в Настройках видна дата **последней копии**.



Полная резервная копия и восстановление

- 1 Пароль резервной копии (не менее 6 символов).
- 2 Тот же пароль ещё раз.
- 3 **Создать копию**.
- 4 **Выбрать файл копии...**: для восстановления.



ВНИМАНИЕ

Без пароля копия не откроется, и восстановить его никто не сможет. А копия, которая лежит только в телефоне, бесполезна: она должна храниться в другом месте.



СОВЕТ

Когда у вас не меньше 20 документов, а копии ещё не было, или если последней больше трёх месяцев, приложение напомнит сообщением «Сделайте резервную копию архива». Коснитесь **Сделать сейчас**.

Восстановить архив из резервной копии

- 1 Установите L'archivatore на новый телефон и откройте его.

- 2 Шестерёнка → **Полная резервная копия и восстановление** → **Выбрать файл копии...**
- 3 Выберите файл копии (например, в iCloud Drive). Приложение покажет, когда он создан и сколько в нём документов.
- 4 Введите пароль копии и коснитесь **Заменить архив этой копией**, затем подтвердите кнопкой **Заменить**.
- 5 Всё снова как было: документы, вложения, сроки, папки.



ВНИМАНИЕ

Восстановление **заменяет** всё, что в этот момент есть в телефоне. Если в телефоне есть документы новее копии, сначала сделайте новую копию.

Синхронизация с iCloud

С лицензией в Настройках, раздел **iCloud**, включите **Синхронизация с iCloud, зашифрованная**. Приложение отправляет документы в ваш iCloud **уже зашифрованными**: Apple хранит блоки, которые не может прочитать. Вместе с ними переносятся профиль, логотип и подписи. Ключ попадает в связку ключей iCloud, которую Apple защищает сквозным шифрованием.

На iPad или новом iPhone с **тем же Аккаунтом Apple** установите приложение, включите тот же пункт — и архив придёт сам. **Синхронизировать сейчас** сразу запускает синхронизацию; **Удалить данные из iCloud** удаляет из iCloud всё, что туда положило приложение (документы в телефоне остаются).

Телефон потерян: что делать?

- **iCloud был включён**: на новом телефоне войдите с тем же Аккаунтом Apple, установите приложение, верните покупку через **Восстановить покупки** (платить снова не нужно) и включите синхронизацию с iCloud. Документы вернуться.
- **Была резервная копия**: установите приложение и следуйте разделу «Восстановить архив из резервной копии». Вы вернёте всё до дня создания копии.
- **Не было ни того, ни другого**: к сожалению, документы восстановить нельзя. Поэтому стоит сделать копию прямо сегодня.
- В любом случае тот, кто найдёт телефон, не сможет прочитать архив без вашего лица или кода.

Экспорт и отправка

Ваши данные принадлежат вам: экспорт всегда бесплатен

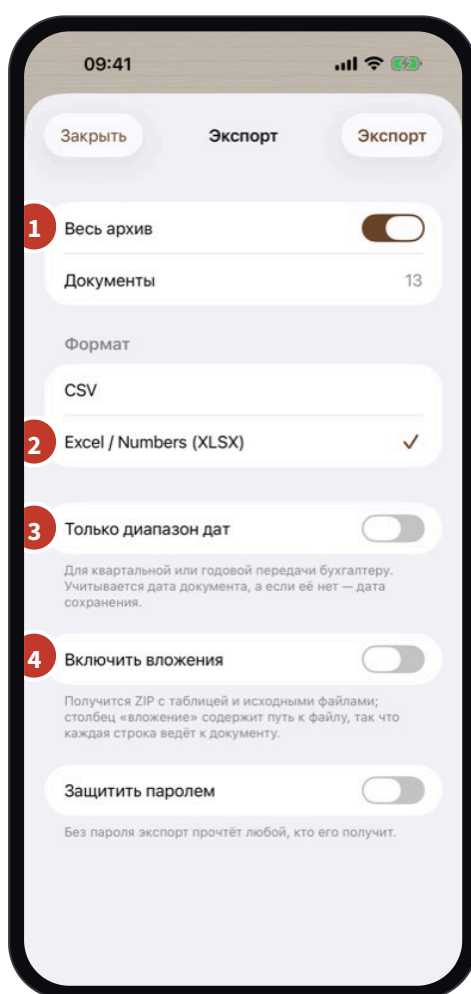
Бухгалтер в конце года просит счета? Больничная касса требует квитанции? Экспорт за минуту готовит таблицу Excel со списком документов и, если хотите, все исходные файлы в одном пакете.



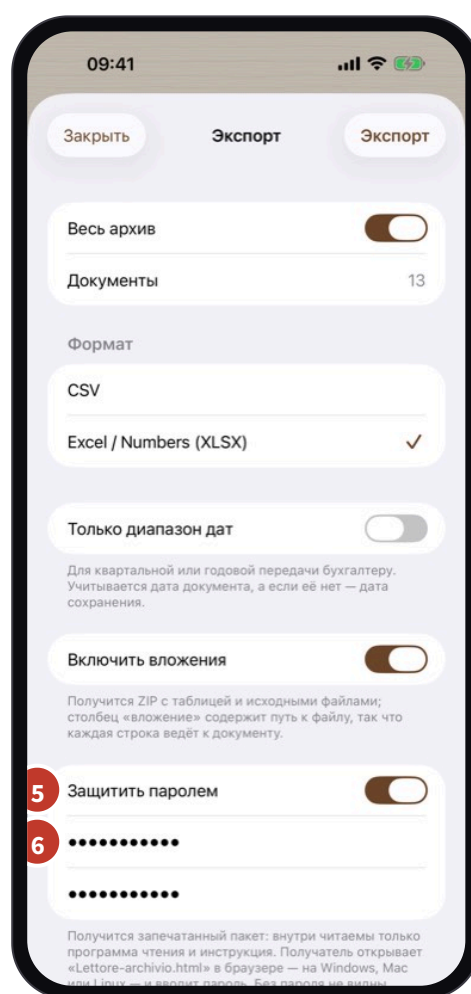
ВСЕГДА БЕСПЛАТНО

Экспорт и отправка работают всегда — и без лицензии, и сверх 20 бесплатных документов. Ваши данные никогда не остаются запертыми в приложении.

На полке коснитесь **шестерёнки** → **Экспорт архива (CSV / Excel)** . Для одной папки: откройте её, коснитесь **...** → **Экспортировать эту папку** .



Экспорт: что, в каком формате, за какие даты



С вложениями и паролем

- 1 Включённый **Весь архив** экспортирует всё; выключите, чтобы выбрать только некоторые папки.
- 2 Формат: **Excel / Numbers (XLSX)** открывается в Excel, Numbers или LibreOffice; **CSV** — простой текст для других программ.
- 3 **Только диапазон дат**: например **Прошлый год** или **Прошлый квартал** — для бухгалтера.
- 4 **Включить вложения**: получается ZIP-файл с таблицей и всеми исходными документами, разложенными по папкам.
- 5 **Защитить паролем**: пакет открывается только с паролем (не менее 8 символов).
- 6 Введите пароль дважды, коснитесь **Экспорт** вверху справа и выберите, куда отправить файл.

Кто получает пакет, в том числе с Windows

Получателю экспорта приложение не нужно. Внутри ZIP есть страница **indice.html**, которая открывается двойным щелчком: она показывает список документов, по нему можно искать, и каждая строка открывает свой файл.

Есть и **программа просмотра архива**, «Lettore-archivio.html»: она открывается в любом браузере (Edge, Chrome, Safari, Firefox) на Windows, Mac или Linux и читает также пакеты, защищённые паролем. Такая же программа есть на сайте по адресу **lb26.ch/archiviatore-letttore**: на странице открывают файл пакета и вводят пароль. Файл остаётся на компьютере и никуда не загружается.



ВНИМАНИЕ

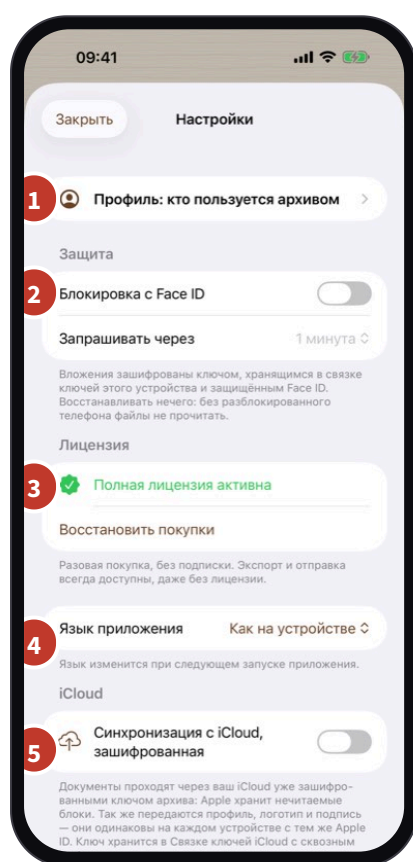
Не отправляйте пароль в том же письме, что и пакет: скажите его устно или пришлите отдельным сообщением. Без пароля не видны даже названия документов, а сам пароль восстановить нельзя.

Настройки и оформление

Обстановка, язык, порядок, занятое место

В Настройках (**шестерёнка** вверху справа на полке) собраны все параметры приложения, сверху вниз. Здесь — те, которые мы ещё не рассмотрели. В самом низу **Занято места** показывает, сколько места архив занимает в телефоне и сколько ещё свободно;

О программе, конфиденциальность и условия содержит версию приложения, контакты поддержки, политику конфиденциальности и условия использования.



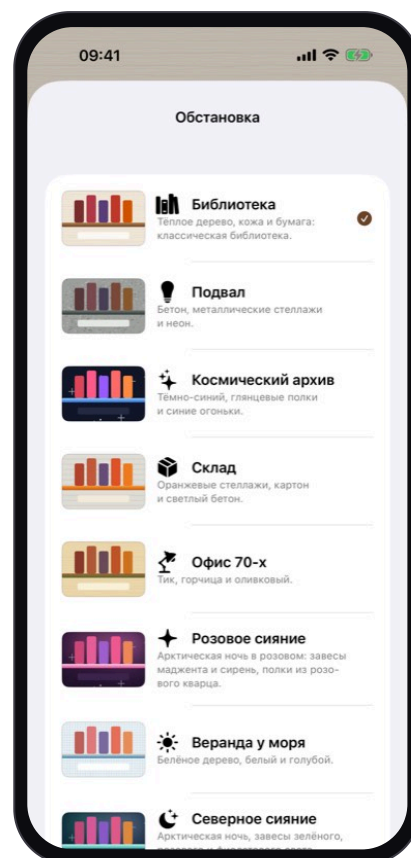
Начало Настроек

- 1 **Профиль** (глава 10).
- 2 **Блокировка через Face ID** (глава 11).
- 3 **Лицензия** (глава 15).
- 4 **Язык приложения**: 15 языков. Язык меняется при следующем открытии приложения.
- 5 **iCloud** (глава 12).

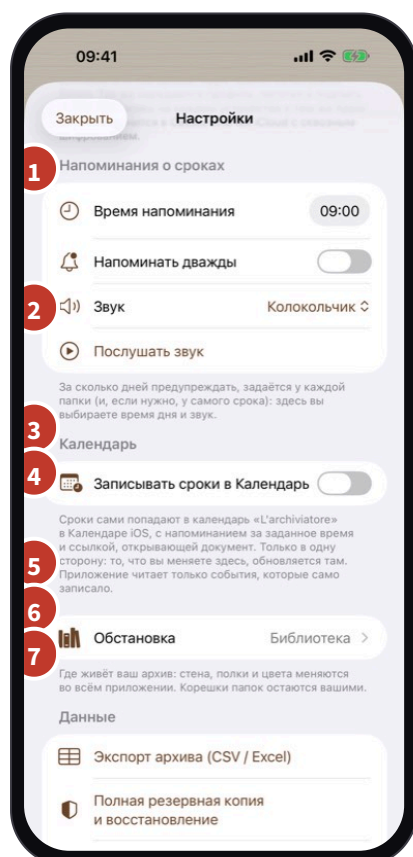
Обстановка

Восемь обстановок

Шестерёнка → **Обстановка**: выберите, где стоит ваш архив. **Библиотека** (дерево и кожа), Подвал, Космический архив, Склад, Офис 70-х, Розовое сияние, Веранда у моря, Северное сияние. Меняются стена, полки и цвета всего приложения; ваши папки остаются прежними.



Данные и занятое место



Разделы «Календарь», «Обстановка» и «Данные»

- 1 Сроки в Календаре iOS.
- 2 Обстановка.
- 3 Экспорт (глава 13).
- 4 Резервная копия и восстановление (глава 12).
- 5 **Порядок на полке**: перетаскивайте названия, чтобы переставить корешки.
- 6 **Объединить папки-дубликаты**: если после синхронизации вы видите две папки «Дом», эта кнопка их объединит.
- 7 **Корзина**.

Бесплатная версия и покупка

Что бесплатно, что открывает покупка, сколько она стоит

L'archivatore загружается бесплатно, и его можно по-настоящему опробовать: все функции открыты с первого дня. Когда архив вырастет, вы разблокируете его одной покупкой — навсегда.

	Бесплатно	С покупкой
Документы в архиве	20	Без ограничений
Сохранённые подписи	2	Без ограничений
Сканер, поиск, сроки, письма, Face ID	Да	Да
Полная резервная копия	Да	Да
Экспорт и отправка	Всегда	Всегда
Синхронизация с iCloud	Нет	Да

Купить лицензию



L'archiviatore полная версия: покупка

Этот экран открывается из Настроек или сам, когда архив заполнен. Вверху листа **В архив** всегда видно, сколько бесплатных документов осталось.

1 Кнопка покупки с ценой.

2 **Восстановить покупки** : если вы уже покупали на другом устройстве.

- 1 На полке коснитесь **шестерёнки**. В разделе **Лицензия** видно, сколько документов вы уже использовали (например «13 из 20 бесплатных»).
- 2 Коснитесь **Снять ограничения • CHF 19.90**. (Этот экран открывается и сам, если коснуться **Добавить документ**, когда в архиве уже 20 документов.)
- 3 На экране **L'archiviatore полная версия** коснитесь коричневой кнопки **Разблокировать • CHF 19.90**.
- 4 Подтвердите через Face ID или паролем Аккаунта Apple. В разделе «Лицензия» появится **Полная лицензия активна**.



ЦЕНА

Это **разовая покупка**, без подписки. В Швейцарии она стоит **CHF 19.90** до 31 декабря 2026 года (стартовая цена) и **CHF 29.90** с 1 января 2027 года; кто купит раньше, разницу не доплачивает. В других странах App Store показывает цену в вашей валюте.

Покупка привязана к вашему Аккаунту Apple, а не к телефону: на новом телефоне или iPad с тем же Аккаунтом Apple коснитесь **Восстановить покупки** в Настройках, и платить второй раз не придётся.

Если что-то не работает

Самые частые проблемы и их решение

Решение почти всегда простое. Вот самые частые случаи.

? Приложение показывает «Архив не открывается».

Так бывает, если телефон был заблокирован во время запуска приложения: пока телефон заблокирован, файлы архива остаются закрытыми. Разблокируйте телефон и коснитесь

Повторить.

? Face ID меня не узнаёт.

Коснитесь **Разблокировать с Face ID**, чтобы попробовать снова. Если не получается, телефон попросит свой код-пароль: введите его, и архив откроется.

? Документ попал не в ту папку.

Откройте документ, коснитесь ... → **Изменить**, измените **Папка** и коснитесь **Сохранить**. В следующий раз проверяйте это поле ещё в карточке **Проверить и сохранить**, до сохранения.

? Сумма или дата прочитаны неверно.

Так бывает с мятой бумагой, в тени или на снимках под углом. Исправьте поле до сохранения или потом через **Изменить**. На будущее: хороший свет, ровный лист, и попробуйте **Улучшить снимок**.

? Напоминания о сроках не приходят.

Проверьте в Настройках телефона → Уведомления → L'archiviatore, что уведомления разрешены. Проверьте также, что срок не отмечен как выполненный (зелёный кружок).

? Письмо с документом не уходит.

Скорее всего, файл слишком большой. Поделитесь ещё раз и выберите **Сделать легче**.

? Язык приложения не меняется.

Выбрав язык в Настройки → **Язык приложения**, полностью закройте приложение (смахните снизу вверх и уберите приложение вверх) и откройте его снова.

? Сканер обрезает край сложенного листа.

Используйте **Весь лист** вместо **Сканер**: страница попадает целиком, без обрезки. См. «Когда сканер обрезает край» в главе «Добавление документа».

? Отправитель или папка определены неверно.

Откройте документ и коснитесь ⋮ → **Разобрать документ заново**, чтобы перечитать его по сегодняшним правилам, или **Изменить**, чтобы исправить вручную.



ЧАСТЫЕ ВОПРОСЫ

Частые вопросы

Короткие ответы на вопросы, которые задают все

? **Нужен ли интернет, чтобы пользоваться приложением?**

Нет. Сканер, чтение текста, поиск и сроки работают и без связи. Интернет нужен только для iCloud, для отправки писем и для добавления документа по веб-адресу.

? **Кто может видеть мои документы?**

Только вы, на своём разблокированном телефоне. У нас нет серверов, а файлы зашифрованы. Если включить iCloud, туда они тоже попадают уже зашифрованными.

? **Если я потеряю телефон, я потеряю всё?**

Нет, если вы сделали резервную копию или включили iCloud. Если ни того, ни другого нет — да: прочитайте главу 12 и сделайте копию сегодня же.

? **Сохраняет ли резервная копия iPhone и архив?**

Её недостаточно: ключ, открывающий документы, не переходит на другой телефон. Используйте резервную копию приложения или синхронизацию приложения с iCloud.

? **Забыв пароль резервной копии.**

К сожалению, его нельзя восстановить: именно это делает копию надёжной. Сразу сделайте новую копию с новым паролем и запишите его в надёжном месте.

? **Мой бухгалтер работает в Windows. Как отправить ему документы?**

Экспортируйте в Excel с вложениями (глава 13). Он откроет таблицу в Excel или откроет «indice.html» либо программу просмотра в браузере: приложение ему не нужно.

? **Что будет, когда без лицензии наберётся 20 документов?**

Всё, что у вас есть, остаётся: смотрите, ищите, экспортируйте, отправляйте. Чтобы добавлять новые документы, нужна покупка.

? **Можно ли хранить документы всей семьи?**

Да. Впишите имена членов семьи в профиль, в разделе **Другие имена дома или в компании**: приложение будет узнавать их как получателей.

? Можно ли добавить страницы к уже имеющемуся документу?

Да, двумя способами: в карточке документа коснитесь **Прикрепить** ; или отсканируйте новые страницы и в **Проверить и сохранить** выберите **Куда положить** → **В существующий** .

? Я случайно убрал вложение.

Оно в корзине: Настройки → **Корзина** . Смахните строку вправо, чтобы **Восстановить** .

Нужна помощь?

Если что-то непонятно или работает не так, как описано, напишите нам: ответит живой человек.



НАПИШИТЕ НАМ

support@banfis.ch

САЙТ ПРИЛОЖЕНИЯ

lb26.ch/archiviatore-support

Наведите камеру телефона на код, чтобы открыть страницу приложения.



L'archiviatore

Руководство пользователя · Издание: сентябрь 2026