

Trier le courrier à la main ?

Plus jamais.

140 e-mails, deux piles de courrier papier, un scanner et chaque matin la même question : qui reçoit quoi ? Ce guide montre comment PaperOffice sépare, reconnaît et transmet chaque entrée à l'équipe responsable.



ESSAYEZ-LE VOUS-MÊME EN 30 MINUTES

Numérisation par lots en entrée, documents individuels en sortie, chaque échéance repérée. Avec un jeu de test pour essayer vous-même.

POURQUOI CE GUIDE

La boîte de réception détermine la vitesse de tout le reste.

Chaque processus commence par une entrée. Celui qui l'affecte correctement économise ensuite d'innombrables demandes de précision.



Dans beaucoup d'entreprises, la réception du courrier se ressemble : plusieurs boîtes partagées, un scanner à l'accueil, des dossiers sur le serveur et des collègues qui décident chaque matin qui reçoit quoi. Cela fonctionne, jusqu'au jour où quelqu'un est malade ou où une échéance est manquée.

Ce guide présente la démarche que nous avons conçue chez PaperOffice : regrouper tous les canaux dans une seule boîte de réception, reconnaître les documents au lieu de les trier à la main, confier les exceptions à des personnes et suivre l'historique de chaque document. Chaque étape est illustrée par des captures d'écran de l'application. Avec notre jeu de test, vous pouvez l'essayer vous-même en 30 minutes seulement.

Daniel Schönland

Fondateur et CEO, PaperOffice

À QUI S'ADRESSE CE GUIDE

Bureau et accueil

Vous ouvrez, scannez et distribuez le courrier et voulez réduire le tri manuel.

Responsables d'équipe

Comptabilité, service juridique, ventes ou RH : vous voulez que votre courrier soit complet et traité à temps.

Informatique et organisation

Vous reliez des canaux, gérez les droits et transmettez les données à des systèmes spécialisés.

CE QUE VOUS POUVEZ FAIRE ENSUITE

Regrouper tous les canaux dans une seule boîte de réception, laisser les scans par lots se séparer automatiquement, formuler des règles avec vos propres mots, contrôler les exceptions de façon ciblée et lancer en cinq jours un premier pilote aux résultats mesurables.

VUE D'ENSEMBLE

Sommaire

01	Un lundi matin ordinaire	04
02	Ce que coûte une boîte de réception éparpillée	05
03	Le processus en un coup d'œil	06
04	Raccorder les canaux	07
05	Séparer et lire	08
06	Dans l'application : configurer le Split Agent	09
07	Dans l'application : séparer un lot	10
08	Reconnaissance et extraction	11
09	Acheminement selon des règles	12
10	Contrôle et exceptions	13
11	Ce que demandent les équipes au démarrage	14
12	Transfert vers les systèmes métier et les assistants IA	15
13	Sécurité et droits	16
14	Tester soi-même en 30 minutes	17
15	Vidéos sur le sujet	18
16	Votre première boîte de réception en cinq jours	19
17	Liste de contrôle et démarrage	20

EN UN COUP D'ŒIL

- Tous les canaux convergent vers un point d'entrée unique : e-mail, scanner, téléversement, application mobile, dossiers sur NAS ou serveur, et l'API REST.
- Le Split Agent sépare les scans par lots. Chaque document est reconnu à partir de son contenu, sans modèle, quel que soit l'expéditeur.
- Des règles formulées avec vos propres mots déterminent dans quel Workspace une entrée doit figurer et ce qui se passe ensuite.
- Ce qu'une personne doit voir arrive dans une tâche de vérification.
- Avec le jeu de test, vous pouvez parcourir tout le processus en 30 minutes seulement, dans votre propre compte.

01 · UN LUNDI MATIN ORDINAIRE

Du courrier de partout. Personne n'est responsable.

Lundi, 8 h. Le courrier arrive par e-mail, par la poste et par le scanner de l'accueil. À midi, tout devrait être transmis à la bonne équipe.



La boîte partagée contient 140 nouveaux e-mails : des factures, une lettre de résiliation avec échéance, deux candidatures et une demande arrivée déjà vendredi. À l'accueil, il y a deux piles de courrier papier ; le scanner en a fait un seul fichier de soixante pages.

Une relance de paiement est présente deux fois, une fois par e-mail et une fois par courrier. Celui qui l'ouvre en premier crée un dossier en double. La lettre de résiliation reste jusqu'à mercredi dans la mauvaise boîte.

LE VÉRITABLE OBSTACLE

La boîte de réception n'est pas un problème de tri, mais un problème d'affectation : qui doit le voir, pour quand, et est-ce lié à un processus déjà en cours ?

02 · CE QUE COÛTE UNE BOÎTE DE RÉCEPTION ÉPARPILLÉE

Quatre façons de traiter le courrier. Une seule tient la route.

La plupart des équipes utilisent l'une des trois premières méthodes et connaissent leurs inconvénients au quotidien.

Tout transférer

Chacun reçoit une copie. Personne ne sait qui s'en occupe, et les échéances passent entre les mailles.

Tri manuel

Une personne ouvre, lit et distribue. Cela prend du temps chaque matin et dépend entièrement de sa présence ou de son remplacement.

Règles par expéditeur

Les systèmes classiques demandent un modèle par expéditeur. Les nouveaux expéditeurs et les nouveaux formulaires passent forcément entre les mailles.

Une réception maîtrisée

Tous les canaux dans un seul point d'entrée, une reconnaissance fondée sur le contenu, des règles formulées en langage clair et des exceptions traitées par des personnes.

CALCULEZ VOUS-MÊME

Entrées par jour × Minutes par entrée × Jours ouvrés par an ÷ 60 = heures par an

« Minutes par entrée » signifie : ouvrir, lire, décider, transmettre, classer. Exemple : 150 entrées × 3 minutes × 220 jours ÷ 60 = 1 650 heures par an, uniquement pour la distribution.

À cela s'ajoute ce que coûtent une échéance manquée ou une relance payée deux fois.

TROIS TYPES D'ERREURS TYPIQUES

Traitement en double

La même relance arrive par e-mail et par courrier. Deux collègues traitent le dossier, ce qui, dans le pire des cas, conduit à un double paiement.

Échéance manquée

La lettre de résiliation se perd dans une boîte partagée parmi de nombreuses factures. Quand quelqu'un la lit, le délai est presque expiré.

Mauvais service

Les candidatures finissent en comptabilité, tandis que le courrier administratif part aux ventes. Chaque transfert coûte une journée entière.

03 · LE PROCESSUS EN UN COUP D'ŒIL

Cinq étapes. Un seul processus.

Chaque document suit le même chemin, quel que soit le canal par lequel il arrive.



ÉTAPE	PRIS EN CHARGE PAR PAPEROFFICE	DÉFINI PAR VOTRE ÉQUIPE
Réception	recupère automatiquement les nouveaux documents de tous les canaux raccordés	quelles boîtes aux lettres, quels scanners et quels dossiers y sont associés
Reconnaissance	type de document, expéditeur, date, échéances et montants	types de documents personnalisés si les types existants ne suffisent pas
Transfert	applique les règles à chaque entrée	les règles elles-mêmes et le responsable
Vérification	signale les points peu clairs avec renvoi à l'endroit concerné du document	qui traite et décide des tâches de vérification



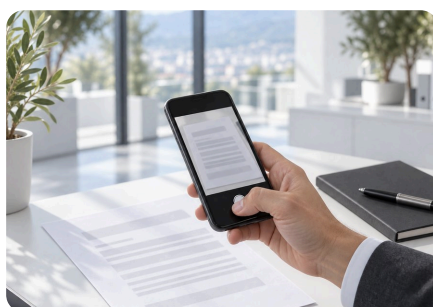
04 · RACCORDER LES CANAUX

Toutes les voies mènent à un seul point d'entrée.

Chaque canal alimente le même Workspace d'entrée.



Scanners et multifonctions



Application mobile : photographier les documents en déplacement



Dossiers sur NAS ou serveur

CANAL	MODE DE RACCORDEMENT	BON À SAVOIR
Boîte e-mail	Connector via IMAP ; récupération par défaut toutes les 15 minutes, réglable jusqu'à 5 minutes	Les messages non lus sont récupérés ; les pièces jointes deviennent des documents distincts. Connexion avec un mot de passe, un mot de passe d'application ou via Microsoft 365 et Google.
Scanner réseau	Le scanner envoie via SFTP ou FTP vers l'entrée PaperOffice, dossier cible /inbox	Les nouveaux scans apparaissent dans la boîte de dialogue de téléversement sous « Scanner ». Un Connector peut les importer automatiquement.
Téléversement	dans l'application web, par glisser-déposer ou Ctrl + V	Même les e-mails enregistrés (.eml) : les pièces jointes deviennent des documents distincts.
Application mobile	Appairage par code QR, sans boutique d'applications : l'application va directement sur votre écran d'accueil	Photographier du papier en déplacement et le transmettre directement à votre boîte de réception.
Dossier sur NAS ou serveur	Connector via SFTP ou WebDAV ; serveur derrière le pare-feu via Reverse SSH	L'import récupère les nouveaux fichiers d'un dossier ; ensuite, le fichier source reste en place, est déplacé ou supprimé.
API REST	Vos propres applications transmettent des documents et récupèrent les résultats	Disponible dans tous les forfaits, avec le même traitement.

VÉRIFIEZ PAR VOUS-MÊME

Quel canal vous apporte le plus de courrier ? Commencez par celui-là ; d'autres canaux alimenteront plus tard la même boîte de réception.

05 · SÉPARER ET LIRE

Une pile en entrée. Des documents individuels en sortie.

Le scanner transforme une pile de courrier en un seul fichier. Le Split Agent le redécoupe en documents individuels.



Split Agent

Il repère, à partir du contenu, de l'expéditeur, de la date et de la mise en page, où un document se termine. Les annexes et pages suivantes restent avec le document ; chaque partie reçoit un nom.

AI-OCR

Il rend lisibles scans, photos et PDF dans plus de 120 langues, en conservant la position de chaque ligne. Les tableaux sont traités en mode Ultra.

PAGES	RECONNU COMME	NOM ATTRIBUÉ PAR LE SPLIT AGENT
1	Relance de paiement / rappel	Payment_Reminder_2026-10-14_Nordlicht_Energie_GmbH
2-3	Contrat	Maintenance_Contract_2026-10-01_Kaltwerk_Kältetechnik_GmbH
4	Lettre de résiliation	Termination_Notice_2026-10-13_Lagerhaus_Süd_GmbH_&_Co_KG
5	Demande de devis	Inquiry_2026-10-13_...

Résultat réel de notre test du 16 octobre 2026 avec le lot du jeu de test : 5 pages, 4 documents.

BON À SAVOIR

Vous décidez du moment de la séparation : un clic sur « Split » suffit, et le lot d'origine est conservé. Les deux pages suivantes montrent cela dans l'application.

06 · DANS L'APPLICATION : CONFIGURER LE SPLIT AGENT

Créer une fois. Utiliser pour chaque lot.

Voici comment nous avons configuré l'agent pour le jeu de test. Vous le trouvez sous [Document AI](#) > [Split Agent](#) > [Créer un Split Agent](#) .

Language for AI output
Summaries, filenames, document types and status are written in this language. The PDF itself does not have to be in this language.

English (United States)

SPLIT AGENT INTELLIGENCE TIER

Basic

Fast and cost-efficient for simple digital PDFs with clear boundaries.

- ✓ Reliable page splitting
- ✓ Best for clear digital PDFs
- No AI metadata for filenames

Speed:

Understanding:

Vision:

Reasoning:

Premium

Recommended

Best default for mixed batches, templates, filenames and reliable document types.

- ✓ Document type, date and sender
- ✓ Smart filename fields and templates
- No detailed split reasoning

Speed:

Understanding:

Vision:

Reasoning:

Ultra

Maximum

Highest accuracy for difficult scans, mixed archives, tables and complex attachments.

- ✓ Everything from Premium
- ✦ Detailed AI reasoning for review
- ✦ Best for scans and complex archives

Speed:

Understanding:

Vision:

Reasoning:

1 **Général.** Nom « Inbox Stack », langue des sorties IA « Français (France) », niveau Premium : le choix recommandé pour les lots mixtes et les scans.

General **Split method** Filename & metadata Storage target AI-DMS IDP Agent

Rule shortcuts

Automatic Entity file Case cover Doc type Separator Every N pages Custom

2 **Séparation.** Modèle de règle « Automatique ». Pour les cas particuliers, il existe Page de garde, Séparateur, Type de document, Toutes les N pages et Personnalisé.

TARGET WORKSPACE

Choose whether split results go into a new Workspace or an existing Workspace you can access.

New Workspace

Create one Workspace for all extracted PDFs from this split run.

Existing Workspace

Import split results into a Workspace you already have access to.

Search Workspaces...

Search Workspaces...

SELECTED WORKSPACE: Inbox Guide

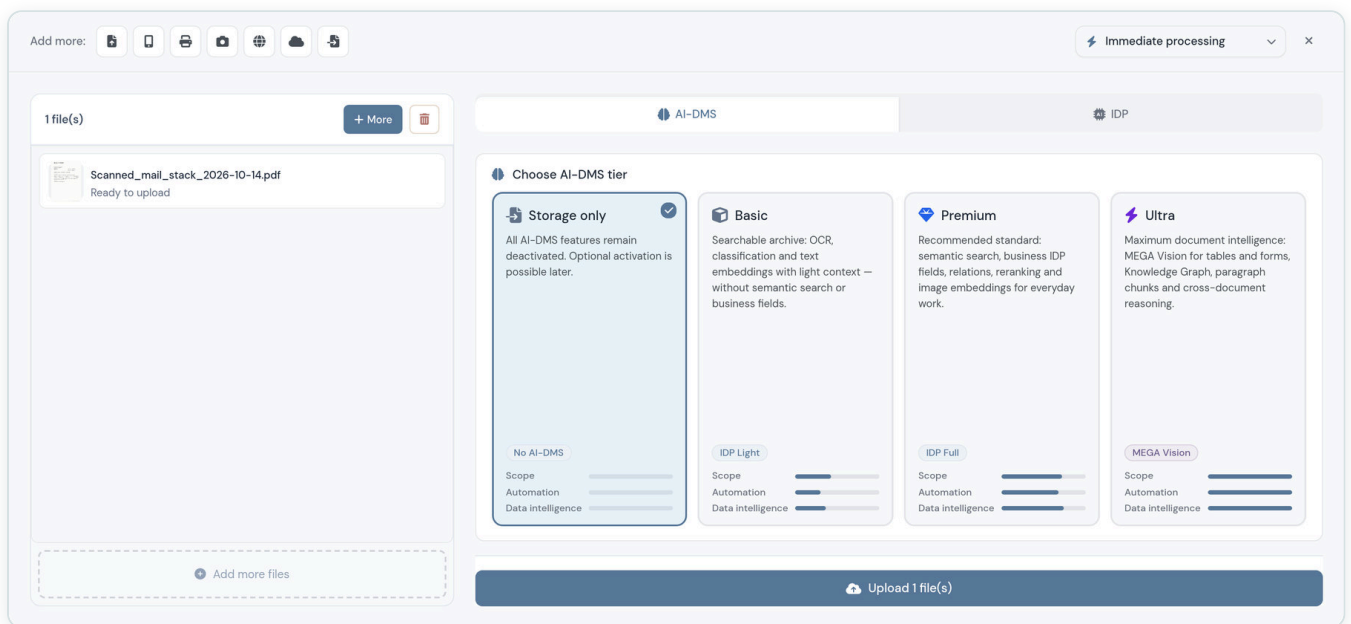
3 **Lieu de stockage.** « Workspace existant », ici « Inbox Guide ». Les documents séparés y arrivent et passent par le traitement IA. Ensuite, « Save changes ».

Sous « Nom de fichier et métadonnées », vous définissez comme les parties sont nommées. Par défaut : type de document, date et expéditeur.

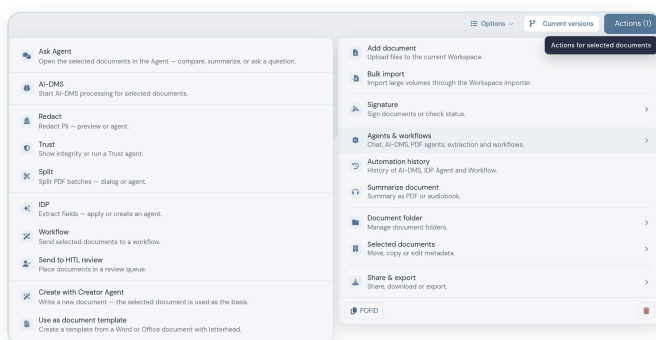
07 · DANS L'APPLICATION : SÉPARER UN LOT

Téléverser, marquer, lancer la séparation.

Trois étapes par lot. Au bout d'environ une minute, les documents individuels se trouvent dans le Workspace.



- 1 **Téléverser.** Ajouter un document et choisir le lot. Niveau « Stockage uniquement » : le lot lui-même n'a pas besoin d'être lu, chaque partie est lue après la séparation. Cela économise des Credits.



- 2 **Sélectionner et lancer.** Cocher le lot, puis **Actions** > **Agents et workflows** > **Split**.



- 3 **Choisir l'agent.** « Exécuter via Split Agent », puis « Inbox Stack » et **Start Split Agent**.

SANS AGENT ENREGISTRÉ

Pour un seul lot, vous pouvez aussi procéder de façon interactive : sélectionnez « Boîte de dialogue interactive » dans le même menu et placez vous-même les points de séparation.

08 · RECONNAISSANCE ET EXTRACTION

Reconnu à partir du contenu. Pas à partir d'un modèle.

Le traitement par IA lit chaque document pour identifier le type, l'expéditeur, la date, les échéances et les montants. Aucun modèle par expéditeur n'est nécessaire.

Inbox Guide						
Options Current versions Add document						
DOCUMENT	DOCUMENT TYPE	KEYWORDS	DOCUMENT STATUS	ADDED	AUTOMATION	
 Payment_Reminder_2026-10-14_Nordlicht_En... First Payment Reminder for Invoice RE-2026-0847 Nordlicht Energie GmbH sends a payment reminder to Northstar Industrial Systems GmbH regarding an outstanding invoice amount of EUR 1,284.50 due by October 24, 2026.	Payment Reminder / Dunning	Nordlicht Energie Northstar Industrial Syste... Payment Reminder Accounts Receiv... +4	Unpaid	4 minutes ago 10/16/2026, 09:39 PM	AI-DMS Premium	
 Maintenance_Contract_2026-10-01_Kaltwerk_... Maintenance Contract for Refrigeration and Air Conditioning Systems This document is a maintenance contract issued by Kaltwerk Kältetechnik GmbH to Northstar Industrial Systems GmbH for servicing refrigeration and air conditioning systems at Hafenstraße 18, Hall 2. The...	Contract	Kaltwerk Kältetechnik Gm... Northstar Industrial Syste... Maintenance Contract Refrigeration Sys... +4		4 minutes ago 10/16/2026, 09:39 PM	AI-DMS Premium	
 Termination_Notice_2026-10-13_Lagerhaus_S... Notice of Termination for the Lease Agreement Regarding Storage Area Hall 3 Lagerhaus Süd GmbH & Co. KG issues a notice to Northstar Industrial Systems GmbH to terminate the lease agreement MV-HALLE3-2019 for storage area Hall 3, effective March 31, 2027.	Termination Notice	Lagerhaus Süd Northstar Industrial Syste... Termination Notice Lease Agreement +4		4 minutes ago 10/16/2026, 09:39 PM	AI-DMS Premium	
 Inquiry_2026-10-13_Northstar_Industrial_Syst... Inquiry: Quotation for four geared motors with installation Brandtner Logistik sends an inquiry to Northstar Industrial Systems requesting a quotation for four 1.5 kW geared motors including installation and commissioning for their warehouse in Kiel.	Request for Quotation	Brandtner Logistik Northstar Industrial Syste... geared motors quotation request +4		4 minutes ago 10/16/2026, 09:39 PM	AI-DMS Premium	
 Payment Reminder RE-2026-0847 Nordlicht En... First Payment Reminder for Invoice RE-2026-0847 Nordlicht Energie GmbH sends a payment reminder to Northstar Industrial Systems GmbH regarding an outstanding invoice amount of EUR 1,284.50 due by October 24, 2026.	Payment Reminder / Dunning	Nordlicht Energie Northstar Industrial Syste... Payment Reminder Accounts Receiv... +4	Unpaid	3 hours ago 10/16/2026, 07:02 PM	AI-DMS Premium	

✓ Le résultat dans le Workspace. En haut les quatre documents du lot, en dessous la relance reçue par e-mail, tout en bas le lot d'origine. Les deux relances sont reconnues et placées sous « Impayé ».

INDICATION	RECONNU DANS LA RELANCE	OÙ VOUS LE VOYEZ
Type de document et statut	Relance de paiement / rappel, impayée	List and Properties
Expéditeur et objet	Nordlicht Energie GmbH, première relance pour la facture RE-2026-0847	List and Properties
Échéance de paiement	24.10.2026	Propriétés, Connexions
Montant et numéro de facture	1 284,50 EUR, RE-2026-0847	Export, API REST, Webhook, MCP

Résultat de notre test avec AI-DMS Premium. Pour les champs fixes dont la source se trouve dans le document original, comme l'IBAN ou le numéro de commande, créez en plus un IDP Agent.

09 · ACHEMINEMENT SELON DES RÈGLES

Indiquez où les documents doivent aller. L'agent suit vos instructions.

Les règles d'acheminement se formulent avec vos propres mots. Les Workflow Agents les appliquent dès qu'un document est entièrement traité.



ÉQUIPE	TYPES DE DOCUMENTS	RÈGLE EN LANGAGE COURANT
Comptabilité	Facture, relance de paiement, relevé bancaire	« Déplacer les relances de paiement dans le Workspace Comptabilité et les envoyer par e-mail au responsable d'équipe. »
Juridique	Contrat, lettre de résiliation, courrier administratif	« Déplacer les lettres de résiliation dans le Workspace Juridique et les soumettre au service juridique pour vérification. »
Ventes	Demande, commande, réclamation	« Déplacer les demandes dans le Workspace Ventes, soumettre les réclamations pour vérification. »

Comment travaille un agent

Déclencheurs, instructions et outils : définir le type de document, déplacer des documents, les soumettre à vérification ou les envoyer par e-mail.

Tester d'abord

Le Studio de prompts exécute une règle sur un document de test avant sa mise en service. Les actions d'écriture sont seulement simulées.

Forfait

Les Workflow Agents sont inclus dans le forfait Professional. Les tâches apparaissent dans l'application web et dans l'application mobile.

10 · CONTRÔLE ET EXCEPTIONS

Un humain examine les cas peu clairs, pas le mauvais service.

Une règle n'est aussi bonne que sa gestion des exceptions. C'est pourquoi le jugement humain reste indispensable là où il compte vraiment.

Tâche de vérification avec renvoi

Un HITL Agent crée une tâche de vérification lorsqu'un champ obligatoire manque ou lorsqu'un Workflow Agent soumet le document à vérification. La personne qui vérifie voit chaque champ à sa place dans l'original et peut valider ou corriger.

Doublons

PaperOffice compare le numéro de facture, l'expéditeur, le montant et la référence avec tous les documents auxquels vous avez accès. Lors du test, il a reconnu la relance reçue par e-mail comme doublon de celle du lot. Les deux sont conservés, et la correspondance est indiquée dans la tâche de vérification.



DÉCLENCHEUR	COMMENT IL ENTRE EN VÉRIFICATION	POURQUOI
Champ obligatoire manquant	Modèle « Champ obligatoire manquant » sur l>IDP Agent	Sans référence, une affectation sûre n'est pas possible.
Résiliation avec échéance	Le Workflow Agent soumet à vérification	Une échéance manquée coûte plus cher qu'une question de suivi.
Nouvelles coordonnées bancaires	Le Workflow Agent soumet à vérification	Un nouvel IBAN est le schéma le plus courant de la fraude au paiement.
Aucun type correspondant	Le Workflow Agent soumet à vérification	Un type de document erroné envoie le document au mauvais service.

Exemple. Vous formulez vous-même les instructions. Comme les Workflow Agents, les HITL Agents sont inclus dans le forfait Professional.

VOUS GARDEZ LE CONTRÔLE

Échéances, paiements et résiliations sont validés par une personne avant toute action. Le reste se déroule automatiquement.

Sept questions avant le passage.



Faut-il créer chaque expéditeur manuellement ?

Non. Notre IA analyse le contenu et la mise en page pour identifier automatiquement le type, l'expéditeur, la date et les échéances, sans modèle pour chaque expéditeur.

Que se passe-t-il avec les types de documents inconnus ?

Créez vos propres types de documents sous Document AI › Types de documents. Ce qui ne correspond à aucun type est soumis à vérification par un Workflow Agent.

Comment les doublons sont-ils détectés ?

Par numéro de facture, expéditeur, montant et référence, dans tous les Workspaces auxquels vous avez accès. Rien n'est supprimé automatiquement.

Comment le courrier papier entre-t-il dans le système ?

Par le scanner réseau ou l'application mobile. Le Split Agent sépare un lot : cocher, puis Actions › Agents et workflows › Split.

Qui est informé à la réception ?

Vous le définissez par règle : l'agent déplace l'entrée dans le Workspace de l'équipe, la soumet à la vérification d'un groupe précis ou la transmet par e-mail.

Peut-on commencer avec une seule boîte aux lettres ?

Oui. D'autres canaux peuvent être intégrés plus tard dans la même boîte de réception, et vos règles existantes s'appliqueront aussi à eux.

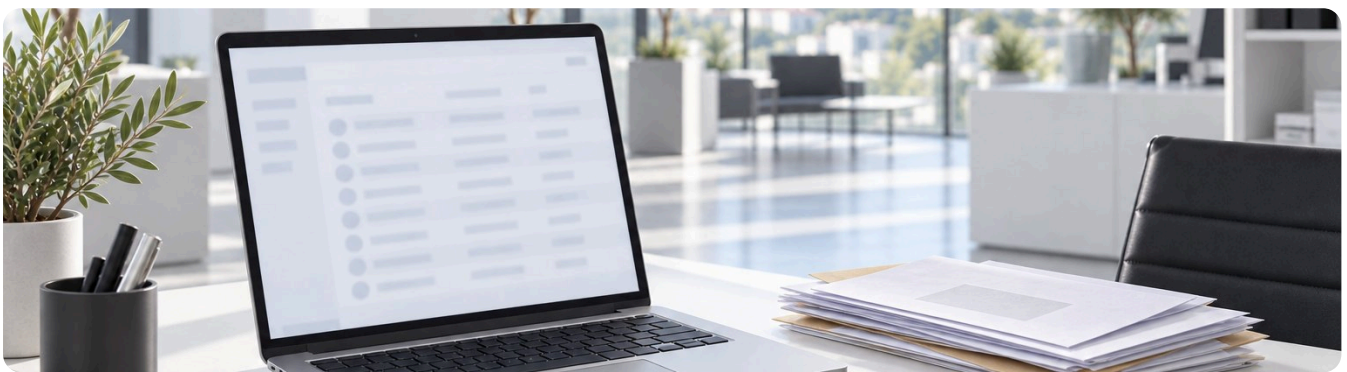
Comment les données parviennent-elles à notre système métier ?

Par export, API REST, webhook ou outils d'automatisation comme n8n. Plus de détails sur la page suivante.

12 · TRANSFERT VERS LES SYSTÈMES MÉTIER ET LES ASSISTANTS IA

Le document reste dans le Workspace. Votre système reçoit les données.

Les entrées vérifiées sont transmises avec leurs informations à votre ERP, CRM ou système de tickets. L'original reste dans PaperOffice.



Export

Enregistrements en XLSX, CSV, JSON ou PDF ; originaux en ZIP.

API REST

Interroger ou transmettre des documents et des champs. Disponible dans tous les forfaits.

Webhooks

L'événement document.processed transmet les champs, signés avec HMAC-SHA256.

n8n et autres

Nœuds standard HTTP Request et Webhook ; Make et Zapier via leurs modules HTTP.

```
// Exemple : webhook après traitement (raccourci, valeurs du jeu de test)
{
  "event": "document.processed",
  "document_type": "Payment Reminder / Dunning",
  "key_fields": {
    "sender_name": "Nordlicht Energie GmbH",
    "invoice_number": "RE-2026-0847",
    "total_amount": 1284.50,
    "due_date": "2026-10-24"
  }
}
```

INTERROGER CLAUDE ET CHATGPT

Via MCP, les assistants IA interrogent vos entrées : « Quelles relances de paiement sont arrivées cette semaine ? » L'assistant agit avec vos droits et ne voit que ce que vous êtes autorisé à consulter.

13 · SÉCURITÉ ET DROITS

Tout passe par la boîte de réception. Y compris les informations sensibles.

Contrats, réclamations, courrier administratif et candidatures arrivent par les mêmes canaux. C'est pourquoi des droits d'accès robustes et une séparation stricte sont intégrés dès le départ.



Séparation par client

Sociétés, sites ou services reçoivent leurs propres Workspaces, avec des règles et des droits personnalisés.

Niveaux de sécurité

Les Workspaces existent en trois niveaux : Standard, Business et Compliance. Les Workspaces Compliance ne s'ouvrent qu'avec un code SMS ou l'approbation de deux personnes ; les téléchargements portent un filigrane.

Traitement séparé du courrier sensible

Les candidatures et les documents de santé sont déplacés par un Workflow Agent dans un Workspace visible uniquement par le groupe responsable. Avant toute transmission, le Redact Agent occulte les données personnelles.

Traçabilité

Chaque document dispose d'un historique d'automatisation. Les validations ont leur propre journal, et les documents à valeur probante comportent en plus un journal de chaque modification.

WORKSPACE	NIVEAU	DROITS D'ACCÈS
Entrée	Business	Réception et contrôle
Comptabilité	Business	Équipe Comptabilité
Juridique et contrats	Compliance	Service juridique, direction
Ressources humaines	Compliance	Service RH

Exemple de répartition. Les droits s'attribuent par Workspace.

14 · TESTER SOI-MÊME EN 30 MINUTES

Télécharger le jeu de test. Regarder ce qui se passe.

Deux fichiers montrent tout le processus : séparer un lot, reconnaître les documents, lire les échéances.

JEU DE TEST · COURRIER ENTRANT NUMÉRIQUE

Deux fichiers et un guide (README.txt)

Scanned_mail_stack_2026-10-14.pdf 5 pages numérisées : relance de paiement, contrat de maintenance (2 pages), lettre de résiliation, demande

Payment_reminder_by_email.eml la même relance une nouvelle fois, sous forme d'e-mail avec pièce jointe PDF

paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-test-package-inbox.zip



- 1 **Compte et Workspace** à créer sur app.paperoffice.ai, par exemple « Inbox Test ».
- 2 **Créer le Split Agent** comme au chapitre 06 : Premium, « Automatique », cible : ce Workspace.
- 3 **Téléverser le lot** avec le niveau « Stockage uniquement ».
- 4 **Séparer** : cocher le lot, Actions › Agents et workflows › Split › « Exécuter via Split Agent ».
- 5 **Téléverser l'e-mail** : Payment_reminder_by_email.eml avec le niveau « Premium ».
- 6 **Vérifier le résultat** : après environ cinq minutes, six entrées apparaissent.

RÉSULTAT ATTENDU	TYPE DE DOCUMENT	COMMENT LE RECONNAÎTRE
Relance Nordlicht Energie (depuis l'e-mail)	Relance de paiement / rappel	Statut « Impayé »
Payment_Reminder_2026-10-14_Nordlicht_...	Relance de paiement / rappel	1 page, statut « Impayé »
Maintenance_Contract_2026-10-01_Kaltwerk_...	Contrat	2 pages, restées ensemble
Termination_Notice_2026-10-13_Lagerhaus_Süd_...	Lettre de résiliation	Résiliation au 31 mars 2027
Inquiry_2026-10-13_...	Demande de devis	1 page
Scanned_mail_stack_2026-10-14.pdf	Non classé	Original, 5 pages

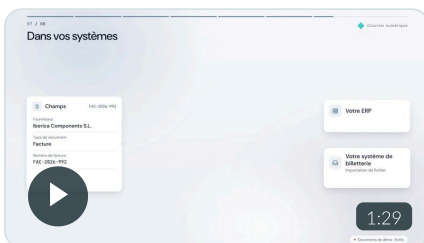
Le coût du test figure sur notre page tarifaire : paperoffice.ai/fr/tarifs

Astuce : ne téléversez le jeu de test qu'une seule fois dans le même Workspace ; PaperOffice reconnaît les fichiers identiques lors du téléversement.

15 · VIDÉOS SUR LE SUJET

Vous préférez regarder ? Six films sur le courrier entrant numérique.

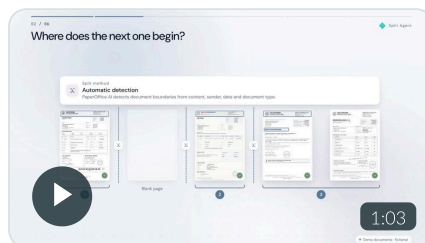
Courts films sur paperoffice.ai ; les films de l'Academy sont en anglais. Scannez le code QR avec l'appareil photo de votre téléphone ou ouvrez le lien.



Courrier entrant numérique

Tout le processus en moins d'une minute et demie.

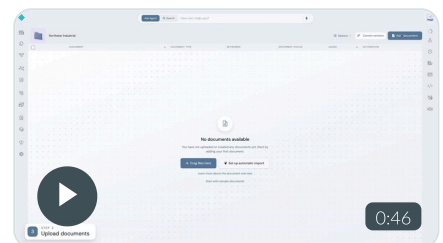
paperoffice.ai/l/loesungen-prozess-po-steingang



Split Agent

Découper des lots de PDF en documents individuels.

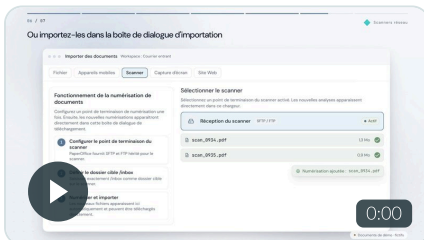
paperoffice.ai/en/academy/05-spezial-agents/pdf-split-agent



Téléverser des documents

Premiers pas : téléverser et importer.

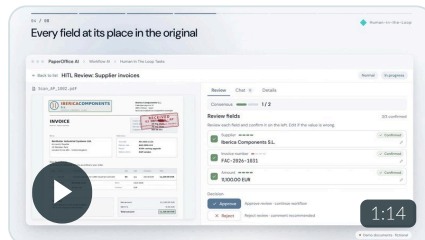
paperoffice.ai/en/academy/01-erste-schritte/dokumente-importieren



Scanner réseau

Raccorder un scanner via SFTP, scans dans la boîte de dialogue de téléversement.

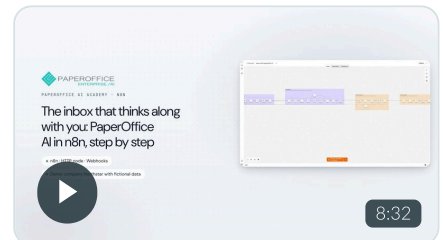
paperoffice.ai/l/integration-network-scanner



Vérifier et valider

Human-in-the-loop : chaque champ à sa place.

paperoffice.ai/en/academy/04-idp-agents/extraktion-pruefen



Webinaire : la boîte de réception qui réfléchit avec vous

PaperOffice AI dans n8n, pas à pas.

paperoffice.ai/en/academy/07-integration/webinar-n8n



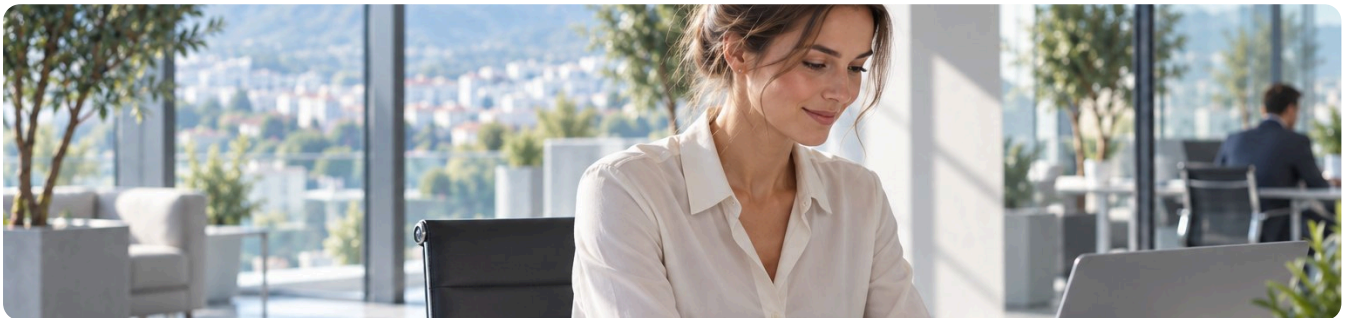
PLUS DANS L'ACADEMY

Toutes les leçons et tous les webinaires sont sur paperoffice.ai/l/academy, classés par thèmes, de votre premier Workspace jusqu'à l'intégration complète.

16 · VOTRE PREMIÈRE BOÎTE DE RÉCEPTION EN CINQ JOURS

Commencer petit. Puis développer en connaissance de cause.

Pour un bon démarrage, il suffit d'un Workspace d'entrée, d'une boîte aux lettres et de vingt entrées typiques de la semaine passée.



1

Jour 1 · Objectifs et canaux

Quelles boîtes aux lettres et quels scanners sont concernés ? Qui s'occupe aujourd'hui de quel courrier ?

2

Jour 2 · Workspaces et droits

Créer le Workspace d'entrée et les Workspaces des équipes, attribuer les droits.

3

Jour 3 · Raccorder les canaux

Relier une boîte aux lettres par IMAP et l'entrée de numérisation, configurer le Split Agent pour les scans par lots.

4

Jour 4 · Règles et validation

Formuler les règles d'acheminement avec vos propres mots, les tester dans le Studio de prompts, et traiter les tâches de vérification chaque jour.

5

Jour 5 · Évaluer

Relever les indicateurs, affiner les règles, définir le prochain canal.

MESURER CES QUATRE VALEURS

Directement juste

Part des entrées qui arrivent à la bonne équipe sans vérification manuelle

Vérifié

Part qui a dû être attribuée par une personne

Délai jusqu'à l'équipe

de l'entrée jusqu'au responsable

Doublons

entrées en double détectées au lieu d'être traitées deux fois

Mesurez les mêmes valeurs à la main pendant une semaine au préalable ; seule la comparaison montre l'effet.

17 · LISTE DE CONTRÔLE ET DÉMARRAGE

Avant d'étendre.

- ☐ Chaque canal alimente la même réception.
- ☐ Les scans par lots arrivent comme documents individuels via le Split Agent.
- ☐ Chaque règle a une équipe responsable et un suppléant.
- ☐ Les tâches de vérification ont une personne responsable.
- ☐ Les entrées en double sont détectées au lieu d'être traitées deux fois.
- ☐ Le courrier sensible est stocké dans un Workspace protégé.
- ☐ Les systèmes métier ne reçoivent que des données validées.
- ☐ Les quatre indicateurs du pilote ont été relevés.

COMMENCER MAINTENANT

Créez un compte, configurez un Workspace, téléversez le jeu de test. Commencez gratuitement avec le forfait Free, sans carte bancaire.

app.paperoffice.ai**LIRE LA SUITE****SOLUTION**

Courrier entrant numérique sur
paperoffice.ai

MODULE

Split Agent : séparer les scans par
lots

MODULE

Workflow Agents : règles avec vos
propres mots

DES QUESTIONS SUR CE GUIDE ?

Écrivez-nous si vous avez des questions sur votre première réception ou sur vos règles.

paperoffice.ai/contact

État d'octobre 2026. Les Workflow Agents et HITL Agents sont inclus dans le forfait Professional, les groupes Audit et processus font partie d'AI-DMS Ultra. Les images de l'application proviennent d'un compte de test. Tous les exemples, sociétés, noms et valeurs de ce guide sont fictifs. PaperOffice, paperoffice.ai.