

Smistare la posta a mano?

Mai più.

140 e-mail, due pile di posta cartacea, uno scanner e ogni mattina la stessa domanda: chi riceve cosa? Questa guida mostra come PaperOffice separa, riconosce e assegna ogni documento in arrivo al team responsabile.



PROVI LEI STESSO IN 30 MINUTI

Scansione in blocco in entrata, singoli documenti in uscita, ogni scadenza individuata. Con un pacchetto di prova da verificare di persona.

PERCHÉ QUESTA GUIDA

La posta in arrivo determina la velocità di tutto il resto.

Ogni processo inizia con un documento in arrivo. Chi lo assegna correttamente risparmia innumerevoli richieste successive.



In molte aziende la posta in arrivo è organizzata in modo simile: più caselle condivise, uno scanner alla reception, cartelle sul server e colleghi che ogni mattina decidono chi riceve cosa. Funziona, finché qualcuno è malato o una scadenza viene mancata.

Questa guida illustra il percorso che abbiamo costruito in PaperOffice: far confluire tutti i canali in un unico ingresso, riconoscere i documenti invece di smistarli a mano, affidare le eccezioni alle persone e tenere traccia della storia di ogni documento. Ogni passaggio è illustrato con screenshot dell'app. Con il nostro pacchetto di prova Lei può provarlo personalmente in appena 30 minuti.

Daniel Schönland

Fondatore e CEO, PaperOffice

A CHI È RIVOLTA

Ufficio e reception

Lei apre, scansiona e distribuisce la posta e vuole ridurre lo smistamento manuale.

Responsabili di team

Contabilità, ufficio legale, vendite o risorse umane: Lei vuole che la posta sia completa e tempestiva.

IT e organizzazione

Lei collega i canali, gestisce i diritti e trasferisce i dati ai sistemi specialistici.

CHE COSA POTRÀ FARE DOPO

Far confluire tutti i canali in un'unica posta in arrivo, far separare automaticamente le scansioni in blocco, formulare regole con parole proprie, verificare in modo mirato le eccezioni e avviare entro cinque giorni un primo progetto pilota con risultati misurabili.

PANORAMICA

Indice

01	Un tipico lunedì mattina	04
02	Che cosa costa una posta in arrivo dispersa	05
03	Il percorso in sintesi	06
04	Collegare i canali	07
05	Separare e leggere	08
06	Nell'app: configurare lo Split Agent	09
07	Nell'app: separare un blocco	10
08	Riconoscimento ed estrazione	11
09	Inoltro secondo regole	12
10	Controllo ed eccezioni	13
11	Che cosa chiedono i team all'avvio	14
12	Passaggio ai sistemi specialistici e agli assistenti IA	15
13	Sicurezza e diritti	16
14	Provarlo in 30 minuti	17
15	Video sul tema	18
16	Il primo ingresso in cinque giorni	19
17	Checklist e avvio	20

IN BREVE

- Tutti i canali confluiscono in un unico punto di ingresso: e-mail, scanner, caricamento, app mobile, cartelle su NAS o server e l'API REST.
- Lo Split Agent separa le scansioni in blocco. Ogni documento viene riconosciuto dal contenuto, senza modelli e indipendentemente dal mittente.
- Le regole formulate con parole proprie decidono in quale Workspace appartiene un documento in arrivo e che cosa succede dopo.
- Tutto ciò che deve vedere una persona finisce in un'attività di verifica.
- Con il pacchetto di prova Lei può vivere l'intero percorso in 30 minuti, nel Suo account.

01 · UN TIPICO LUNEDÌ MATTINA

Posta da ovunque. Responsabile: nessuno.

Lunedì, ore 8. La posta arriva via e-mail, per lettera e tramite lo scanner alla reception. Entro mezzogiorno tutto dovrebbe essere presso il team giusto.



Nella casella condivisa attendono 140 nuove e-mail: fatture, una disdetta con scadenza, due candidature e una richiesta arrivata già venerdì. Alla reception ci sono due pile di posta cartacea; lo scanner ne ha ricavato un unico file di sessanta pagine.

Un sollecito è arrivato due volte, una via e-mail e una per posta. Chi lo apre per primo crea una pratica doppia. La disdetta resta nella casella sbagliata fino a mercoledì.

L'OSTACOLO REALE

La posta in arrivo non è un problema di smistamento, ma di assegnazione: chi deve vedere questo, entro quando, e appartiene a qualcosa che è già in corso?

02 · CHE COSA COSTA UNA POSTA IN ARRIVO DISPERSA

Quattro modi di gestire la posta. Solo uno regge.

La maggior parte dei team usa uno dei primi tre metodi, consapevole dei loro svantaggi quotidiani.

Inoltare tutto

Ognuno riceve tutto in copia. Nessuno sa chi se ne occupa, e le scadenze cadono tra le competenze.

Smistare a mano

Una persona apre, legge e distribuisce. Ogni mattina ciò richiede tempo e dipende interamente dalla sua presenza o dalla sostituzione.

Regole per mittente

I sistemi tradizionali richiedono un modello per ogni mittente. Nuovi mittenti e nuovi moduli inevitabilmente sfuggono.

Un ingresso controllato

Tutti i canali in un unico ingresso, riconoscimento in base al contenuto, regole formulate in linguaggio naturale ed eccezioni affidate a persone.

FACCIA IL CALCOLO DA SÉ

Ingressi al giorno × Minuti per ingresso × Giorni lavorativi all'anno ÷ 60 = ore all'anno

«Minuti per ingresso» significa: aprire, leggere, decidere, inoltrare, archiviare. Esempio: 150 ingressi × 3 minuti × 220 giorni ÷ 60 = 1.650 ore all'anno dedicate solo alla distribuzione.

A ciò si aggiunge il costo di una scadenza mancata o di un sollecito pagato due volte.

TRE TIPICI SCHEMI DI ERRORE**Doppia lavorazione**

Lo stesso sollecito arriva via e-mail e per posta. Due colleghe si occupano della pratica; nel peggiore dei casi si paga due volte.

Scadenza mancata

La disdetta finisce sepolta in una casella condivisa tra numerose fatture. Quando qualcuno la legge, la scadenza è quasi passata.

Al team sbagliato

Le candidature finiscono in contabilità, la corrispondenza con le autorità alle vendite. Ogni passaggio di inoltrare costa un'intera giornata.

03 · IL PERCORSO IN SINTESI

Cinque stazioni. Un unico flusso di lavoro.

Ogni documento segue lo stesso percorso, indipendentemente dal canale da cui arriva.



STAZIONE	LO FA PAPEROFFICE	LO DEFINISCE IL SUO TEAM
Ingresso	recupera automaticamente i nuovi documenti da tutti i canali collegati	quali caselle di posta, scanner e cartelle appartengono a ciascun ambito
Riconoscimento	tipo di documento, mittente, data, scadenze e importi	tipi di documento personalizzati, se quelli esistenti non bastano
Inoltro	applica le regole a ogni ingresso	le regole stesse e chi è responsabile
Verifica	evidenzia i casi poco chiari con il riferimento nel documento	chi elabora e decide sulle attività di verifica



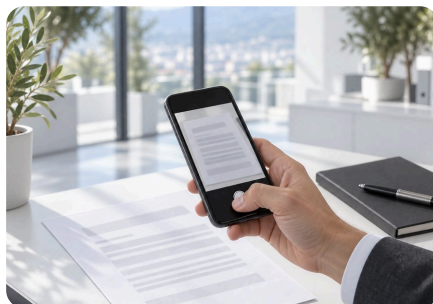
04 · COLLEGARE I CANALI

Tutte le strade portano a un unico ingresso.

Ogni canale consegna nello stesso Workspace di ingresso.



Scanner e multifunzione



App mobile: fotografare i documenti in movimento



Cartelle su NAS o server

CANALE	COME VIENE COLLEGATO	UTILE SAPERE
Casella e-mail	Connector tramite IMAP; il recupero è predefinito ogni 15 minuti, regolabile fino a 5 minuti	Vengono recuperati i messaggi non letti; gli allegati diventano documenti separati. Accesso con password, password per app oppure tramite Microsoft 365 e Google.
Scanner di rete	Lo scanner invia via SFTP o FTP all'ingresso PaperOffice, cartella di destinazione /inbox	I nuovi scan compaiono nella finestra di caricamento sotto «Scanner». Un Connector può importarli automaticamente, se lo desidera.
Caricamento	nell'app web, tramite drag-and-drop o Ctrl + V	Anche le e-mail salvate (.eml): gli allegati diventano documenti singoli.
App mobile	Associazione tramite codice QR, senza app store: l'app finisce direttamente nella schermata iniziale	Fotografi la carta in movimento e la invii direttamente alla posta in arrivo.
Cartella su NAS o server	Connector tramite SFTP o WebDAV; server dietro il firewall tramite Reverse SSH	L'importazione preleva i nuovi file da una cartella; in seguito il file sorgente resta, viene spostato o eliminato.
API REST	Le Sue applicazioni consegnano documenti e recuperano i risultati	Disponibile in tutti i piani, con la stessa elaborazione.

LO VERIFICHI LEI STESSO

Da quale canale arriva più posta? Inizi da quello; gli altri canali confluiranno in seguito nello stesso ingresso.

05 · SEPARARE E LEGGERE

Uno stack dentro. Documenti singoli fuori.

Lo scanner trasforma una pila di lettere in un unico file. Lo Split Agent lo riconverte in singoli documenti.



Split Agent

Riconosce dal contenuto, mittente, data e layout dove termina un documento. Allegati e pagine successive restano con il documento; ogni parte riceve un nome.

AI-OCR

Rende leggibili scansioni, foto e PDF in oltre 120 lingue, mantenendo la posizione di ogni riga. Le tabelle vengono elaborate in modalità Ultra.

PAGINE	RICONOSCIUTO COME	NOME ASSEGNATO DALLO SPLIT AGENT
1	Sollecito di pagamento	Payment_Reminder_2026-10-14_Nordlicht_Energie_GmbH
2-3	Contratto	Maintenance_Contract_2026-10-01_Kaltwerk_Kältetechnik_GmbH
4	Disdetta	Termination_Notice_2026-10-13_Lagerhaus_Süd_GmbH_&_Co_KG
5	Richiesta di preventivo	Inquiry_2026-10-13_...

Risultato effettivo del nostro test del 16 ottobre 2026 con il blocco del pacchetto di prova: 5 pagine, 4 documenti.

UTILE SAPERE

Lei decide quando separare: basta un clic su «Split», il blocco originale viene conservato. Le due pagine successive mostrano come appare nell'app.

06 · NELL'APP: CONFIGURARE LO SPLIT AGENT

Crearlo una volta. Usarlo per ogni blocco.

Così abbiamo configurato l'agente per il pacchetto di prova. Lo trova sotto [Document AI](#) > [Split Agent](#) > [Creare 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 **Generale.** Nome «Inbox Stack», lingua per l'output IA «Italiano (Italia)», livello Premium: la scelta consigliata per blocchi misti e scansioni.

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 **Metodo di separazione.** Scorciatoia regola «Automatico». Per i casi particolari ci sono Foglio di copertina, Separatore, Tipo di documento, Ogni N pagine e Personalizzato.

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**

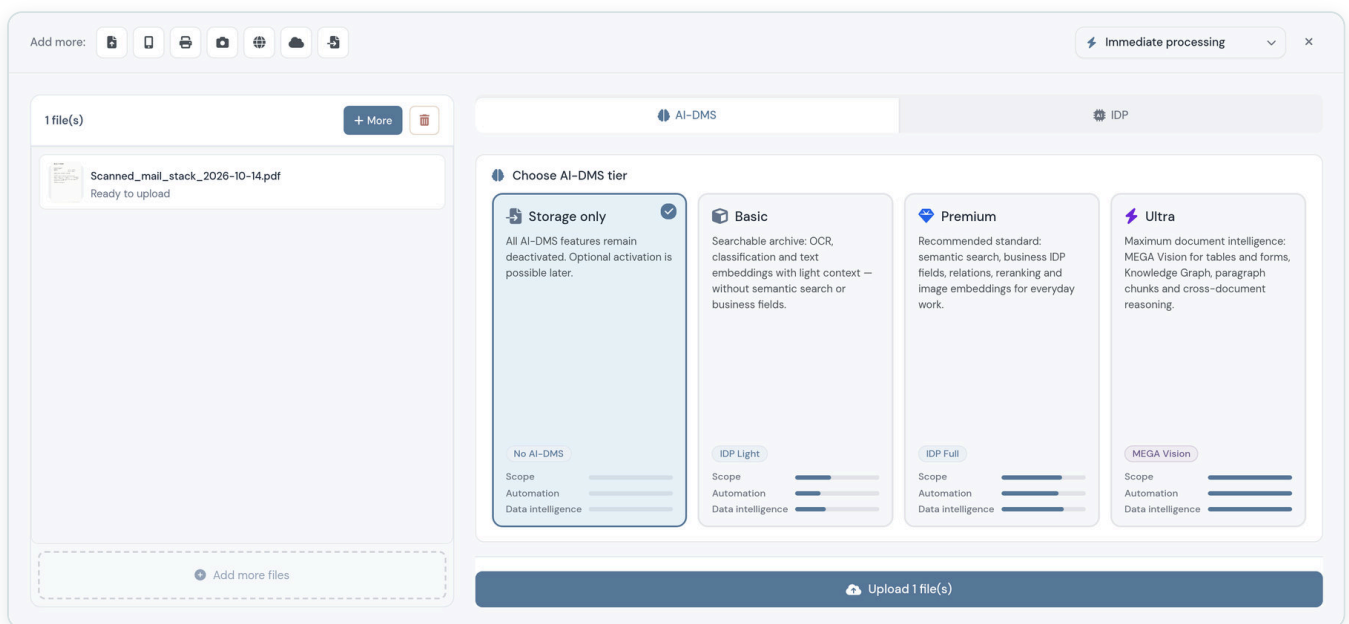
3 **Destinazione di archiviazione.** «Workspace esistente», qui «Inbox Guide». Lì arrivano i documenti separati e attraversano l'elaborazione IA. Poi «Save changes».

In «Nome file & metadati» Lei definisce come vengono denominate le parti. Impostazione predefinita: tipo di documento, data e mittente.

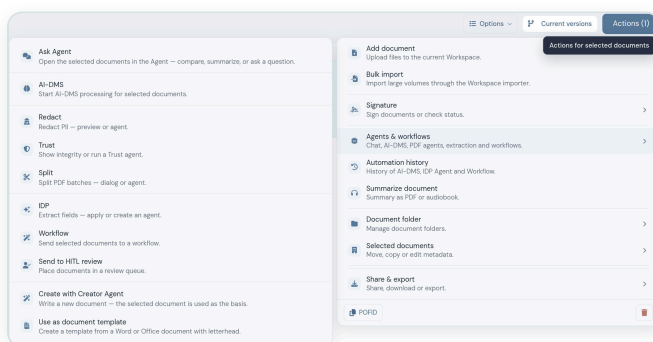
07 · NELL'APP: SEPARARE UN BLOCCO

Caricare, contrassegnare, avviare la separazione.

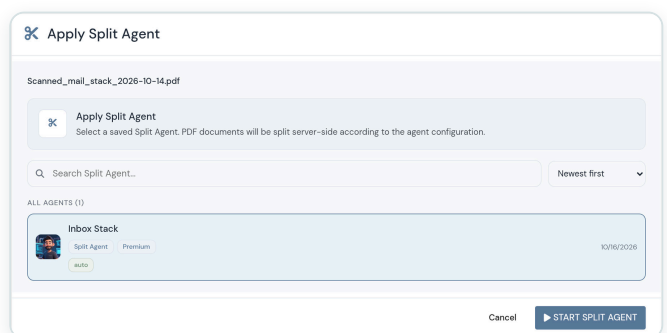
Tre passaggi per blocco. Dopo circa un minuto i singoli documenti sono nel Workspace.



- 1 **Caricare.** Selezioni **Aggiungi documento** e scegli il blocco. Livello «Solo archiviazione»: il blocco stesso non deve essere letto, ogni parte viene letta dopo la separazione. Così si risparmiano Credits.



- 2 **Selezionare e avviare.** Spunti il blocco, poi **Azioni** > **Agenti e flussi di lavoro** > **Split**.



- 3 **Scegli l'agente.** «Esegui tramite Split Agent», poi «Inbox Stack» e **Start Split Agent**.

SENZA AGENTE SALVATO

Per un singolo blocco si può procedere anche in modo interattivo: nello stesso menu selezioni «Finestra di dialogo interattiva» e imposti Lei stesso i punti di separazione.

08 · RICONOSCIMENTO ED ESTRAZIONE

Riconosciuto dal contenuto. Non da un modello.

L'elaborazione IA legge ogni documento per identificare tipo, mittente, data, scadenze e importi. Non serve un modello per ogni mittente.

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	

✓ Il risultato nel Workspace. In alto i quattro documenti del blocco, sotto il sollecito dall'e-mail, in fondo il blocco originale. Entrambi i solleciti sono riconosciuti e contrassegnati come «Non pagato».

DATO	RICONOSCIUTO NEL SOLLECITO	DOVE LO VEDE
Tipo di documento e stato	Sollecito di pagamento, aperto	List and Properties
Mittente e oggetto	Nordlicht Energie GmbH, primo sollecito per la fattura RE-2026-0847	List and Properties
Termine di pagamento	24.10.2026	Proprietà, Connessioni
Importo e numero di fattura	1.284,50 EUR, RE-2026-0847	Export, API REST, Webhook, MCP

Risultato del nostro test con AI-DMS Premium. Per campi fissi con riferimento nell'originale, come IBAN o numero d'ordine, crei in aggiunta un IDP Agent.

09 · INOLTRO SECONDO REGOLE

Definisca dove devono andare i documenti. L'agente seguirà le Sue istruzioni.

Le regole di inoltro si formulano con parole Sue. I Workflow Agent le applicano non appena un documento è stato elaborato completamente.



TEAM	TIPI DI DOCUMENTO	REGOLA CON PAROLE SUE
Contabilità	Fattura, sollecito, estratto conto	«Spostare i solleciti nel Workspace Contabilità e inviarli via e-mail al responsabile del team.»
Ufficio legale	Contratto, disdetta, corrispondenza ufficiale	«Spostare le disdette nel Workspace Ufficio legale e sottoporle alla verifica del reparto legale.»
Vendite	Richiesta, ordine, reclamo	«Spostare le richieste nel Workspace Vendite, sottoporre i reclami a verifica.»

Come lavora un agente

Trigger, istruzioni e strumenti: impostare il tipo di documento, spostare documenti, inoltrare alla verifica o inviare via e-mail.

Prima testare

Prompt Studio esegue una regola su un documento di prova prima che entri in funzione. Le azioni di scrittura vengono solo simulate.

Piano

I Workflow Agent sono inclusi nel piano Professional. Le attività compaiono nell'app web e nell'app mobile.

10 · CONTROLLO ED ECCEZIONI

I casi poco chiari li verifica una persona, non il team sbagliato.

Una regola vale quanto la sua gestione delle eccezioni. Per questo il giudizio umano resta indispensabile dove conta davvero.

Attività di verifica con riferimento

Un HITL Agent crea un'attività di verifica quando manca un campo obbligatorio o quando un Workflow Agent inoltra il documento alla verifica. La persona che verifica vede ogni campo nella sua posizione originale e può approvarlo o correggerlo.

Duplicati

PaperOffice confronta numero di fattura, mittente, importo e riferimento con tutti i documenti a cui Lei ha accesso. Nel test ha riconosciuto il sollecito dall'e-mail come duplicato di quello nel blocco. Entrambi restano conservati, e nell'attività di verifica viene indicata la corrispondenza.



ATTIVAZIONE	COME ENTRA IN VERIFICA	PERCHÉ
Campo obbligatorio mancante	Modello «Campo obbligatorio mancante» sull'IDP Agent	Senza riferimento non è possibile un'assegnazione sicura.
Disdetta con scadenza	Workflow Agent inoltra alla verifica	Una scadenza mancata costa più di una domanda di chiarimento.
Nuova coordinata bancaria	Workflow Agent inoltra alla verifica	Un nuovo IBAN è lo schema più frequente nelle frodi sui pagamenti.
Nessun tipo corrispondente	Workflow Agent inoltra alla verifica	Un tipo di documento errato invia il documento al team sbagliato.

Esempio. Le istruzioni le formula Lei stesso. Come i Workflow Agent, gli HITL Agent sono inclusi nel piano Professional.

LEI MANTIENE IL CONTROLLO

Scadenze, pagamenti e disdette vengono approvati da una persona prima che qualcuno agisca. Tutto il resto procede da sé.

Sette domande prima del passaggio.



Ogni mittente va creato a mano?

No. La nostra IA analizza contenuto e layout e riconosce automaticamente tipo, mittente, data e scadenze, senza bisogno di un modello per ogni mittente.

Che cosa succede con i tipi di documento sconosciuti?

I tipi di documento personalizzati si creano sotto Document AI › Tipi di documento. Ciò che non rientra in nessun tipo viene inoltrato alla verifica da un Workflow Agent.

Come vengono riconosciuti i duplicati?

Tramite numero di fattura, mittente, importo e riferimento, in tutti i Workspace a cui Lei ha accesso. Nulla viene eliminato automaticamente.

Come arriva la posta cartacea nel sistema?

Tramite lo scanner di rete o l'app mobile. Un blocco viene separato dallo Split Agent: lo selezioni e poi Azioni › Agenti e flussi di lavoro › Split.

Chi viene avvisato all'arrivo?

Lo definisce per ogni regola: l'agente sposta l'ingresso nel Workspace del team, lo inoltra alla verifica di un gruppo specifico o lo invia via e-mail.

Possiamo iniziare con una sola casella?

Sì. Altri canali possono essere integrati in seguito nella stessa posta in arrivo, e le Sue regole valgono anche per loro.

Come arrivano i dati nel nostro sistema specialistico?

Tramite esportazione, API REST, webhook o strumenti di automazione come n8n. Ulteriori dettagli nella pagina successiva.

12 · PASSAGGIO AI SISTEMI SPECIALISTICI E AGLI ASSISTENTI IA

Il documento resta nel Workspace. Il Suo sistema riceve i dati.

Gli ingressi verificati vengono inviati con i loro dati a ERP, CRM o sistema di ticketing. L'originale resta in PaperOffice.

**Esportazione**

Record come XLSX, CSV, JSON o PDF; originali come ZIP.

API REST

Interrogare o inviare documenti e campi.
Disponibile in tutti i piani.

Webhook

L'evento document.processed comunica i campi, firmato con HMAC-SHA256.

n8n e altri

Nodi standard HTTP Request e Webhook; Make e Zapier tramite i rispettivi moduli HTTP.

```
// Esempio: webhook dopo l'elaborazione (abbreviato, valori dal pacchetto di prova)
{
  "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"
  }
}
```

INTERROGARE CLAUDE E CHATGPT

Tramite MCP gli assistenti IA interrogano i Suoi ingressi: «Quali solleciti sono arrivati questa settimana?» L'assistente opera con i Suoi diritti e vede solo ciò che Lei è autorizzato a vedere.

Tutto passa dalla posta in arrivo. Anche ciò che è riservato.

Contratti, reclami, corrispondenza ufficiale e candidature arrivano tutti sugli stessi canali. Per questo diritti di accesso solidi e una separazione rigorosa sono previsti fin dall'inizio.



Separazione per cliente

Società, sedi o reparti ricevono Workspace propri con regole e diritti personalizzati.

Livelli di sicurezza

I Workspace sono disponibili in tre livelli: Standard, Business e Compliance. I Workspace Compliance si aprono solo con un codice SMS o con l'approvazione di due persone; i download recano una filigrana.

Trattamento separato della posta sensibile

Candidature e documenti sanitari vengono spostati da un Workflow Agent in un Workspace visibile solo al gruppo responsabile. Prima dell'inoltro, il Redact Agent rende illeggibili i dati personali.

Tracciabilità

Ogni documento ha una cronologia dei processi automatizzati. Le approvazioni hanno un registro proprio, e i documenti a prova di revisione dispongono inoltre di un registro di ogni modifica.

WORKSPACE	LIVELLO	CHI HA ACCESSO
Ingresso	Business	Reception e verifica
Contabilità	Business	Team Contabilità
Ufficio legale e contratti	Compliance	Ufficio legale, direzione
Risorse umane	Compliance	Ufficio risorse umane

Esempio di una struttura. I diritti si assegnano per Workspace.

14 · PROVARELO IN 30 MINUTI

Scarichi il pacchetto di prova. Osservi cosa succede.

Due file mostrano l'intero percorso: separare un blocco, riconoscere i documenti, leggere le scadenze.

PACCHETTO DI PROVA · POSTA IN ARRIVO DIGITALE

Due file e una guida (README.txt)

Scanned_mail_stack_2026-10-14.pdf 5 pagine scansionate: sollecito, contratto di manutenzione (2 pagine), disdetta, richiesta

Payment_reminder_by_email.eml lo stesso sollecito, come e-mail con allegato PDF

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



- 1 **Account e Workspace** su app.paperoffice.ai, per esempio «Inbox Test».
- 2 **Creare lo Split Agent** come nel capitolo 06: Premium, «Automatico», destinazione: questo Workspace.
- 3 **Caricare il blocco** con il livello «Solo archiviazione».
- 4 **Separare**: selezionare il blocco, Azioni › Agenti e flussi di lavoro › Split › «Esegui tramite Split Agent».
- 5 **Caricare l'e-mail**: `Payment_reminder_by_email.eml` con il livello «Premium».
- 6 **Verificare il risultato**: dopo circa cinque minuti Lei vede sei voci.

RISULTATO ATTESO	TIPO DI DOCUMENTO	COME RICONOSCERLO
Sollecito Nordlicht Energie (dall'e-mail)	Sollecito di pagamento	Stato «Non pagato»
<code>Payment_Reminder_2026-10-14_Nordlicht_...</code>	Sollecito di pagamento	1 pagina, stato «Non pagato»
<code>Maintenance_Contract_2026-10-01_Kaltwerk_...</code>	Contratto	2 pagine, rimaste insieme
<code>Termination_Notice_2026-10-13_Lagerhaus_Süd_...</code>	Disdetta	Disdetta con effetto dal 31.03.2027
<code>Inquiry_2026-10-13_...</code>	Richiesta di preventivo	1 pagina
<code>Scanned_mail_stack_2026-10-14.pdf</code>	non classificato	Originale, 5 pagine

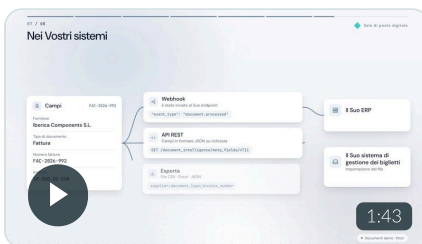
Scoprire quanto costa il test sulla nostra pagina dei prezzi: paperoffice.ai/en/pricing

Suggerimento: carichi il pacchetto una sola volta nello stesso Workspace; PaperOffice riconosce i file identici al caricamento.

15 · VIDEO SUL TEMA

Preferisce guardare? Sei film sulla posta in arrivo digitale.

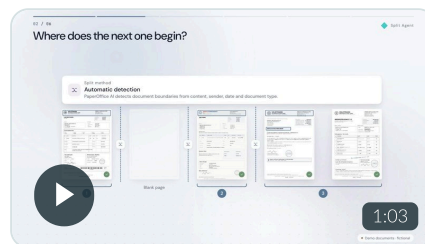
Brevi film su paperoffice.ai; quelli dell'Academy sono in inglese. Scansioni il codice QR con la fotocamera del telefono oppure apra il link.



Posta in arrivo digitale

L'intero percorso in meno di un minuto e mezzo.

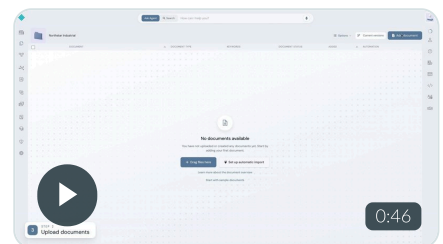
paperoffice.ai/loesungen-prozess-po-steingang



Split Agent

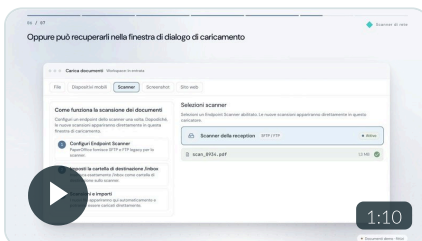
Dividere i blocchi PDF in singoli documenti.

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



Caricare documenti

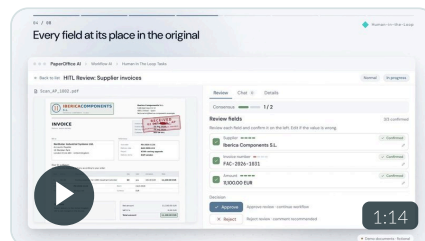
Primi passi: caricare e importare.
paperoffice.ai/en/academy/01-erste-schritte/dokumente-importieren



Scanner di rete

Collegare uno scanner tramite SFTP, scansioni nella finestra di caricamento.

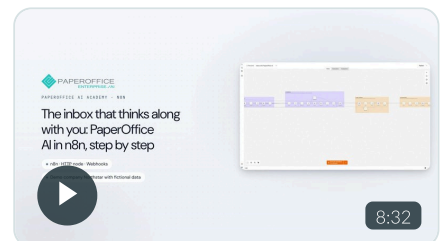
paperoffice.ai/integration-network-scanner



Verificare e approvare

Human-in-the-loop: ogni campo al suo posto.

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



Webinar: la posta in arrivo che ragiona con Lei

PaperOffice AI in n8n, passo dopo passo.

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



ALTRO NELL'ACADEMY

Tutte le lezioni e i webinar si trovano su paperoffice.ai/academy, ordinati per argomento dal primo Workspace fino all'integrazione completa.

16 · IL PRIMO INGRESSO IN CINQUE GIORNI

Iniziare in piccolo. Poi crescere con metodo.

Per un avvio agevole bastano un Workspace di ingresso, una casella e venti ingressi tipici della settimana scorsa.



1

Giorno 1 · Obiettivi e canali

Quali caselle e scanner sono coinvolti? Chi è oggi responsabile di quale posta?

2

Giorno 2 · Workspace e diritti

Creare il Workspace di ingresso e i Workspace dei team, assegnare i diritti.

3

Giorno 3 · Collegare i canali

Collegare una casella tramite IMAP e l'ingresso scansioni, configurare lo Split Agent per le scansioni in blocco.

4

Giorno 4 · Regole e verifica

Formulare le regole di inoltro con parole Sue, testarle nel Prompt Studio ed elaborare ogni giorno le attività di verifica.

5

Giorno 5 · Valutare

Registrare le metriche, affinare le regole, definire il canale successivo.

MISURI QUESTI QUATTRO VALORI**Direttamente
corretto**

Quota degli ingressi che
arrivano al team giusto senza
verifica manuale

Verificato

Quota che una persona ha
dovuto assegnare

Tempo fino al team

dall'ingresso fino al
responsabile

Duplicati

ingressi doppi riconosciuti
invece di essere elaborati due
volte

Misuri prima per una settimana gli stessi valori a mano; solo il confronto mostra l'effetto.

17 · CHECKLIST E AVVIO

Prima di ampliare.

- ☐ Ogni canale alimenta lo stesso ingresso.
- ☐ Le scansioni in blocco arrivano come singoli documenti tramite lo Split Agent.
- ☐ Ogni regola ha un team responsabile e un referente di sostituzione.
- ☐ Le attività di verifica hanno una persona responsabile.
- ☐ I duplicati vengono riconosciuti invece di essere elaborati due volte.
- ☐ La posta sensibile finisce in un Workspace protetto.
- ☐ I sistemi specialistici ricevono solo dati verificati.
- ☐ Le quattro metriche del pilota sono state registrate.

INIZI ORA

Creare un account, configurare un Workspace, caricare il pacchetto di prova. Iniziare gratis con il piano Free, senza carta di credito.

app.paperoffice.ai**CONTINUI A LEGGERE****SOLUZIONE**

Posta in arrivo digitale su
paperoffice.ai

MODULO

Split Agent: separare le scansioni in
blocco

MODULO

Workflow Agent: regole con parole
Sue

DOMANDE SU QUESTA GUIDA?

Ci scriva se ha domande sul Suo primo ingresso o sulle Sue regole.

paperoffice.ai/contact

Stato ottobre 2026. Workflow Agent e HITL Agent sono inclusi nel piano Professional, gruppi di audit e di processo fanno parte di AI-DMS Ultra. Le immagini dell'app provengono da un account di prova. Tutti gli esempi, le aziende, i nomi e i valori di questa guida sono fittizi. PaperOffice, paperoffice.ai.