



GUIDA BREVE • PROBLEMA • CAOS DOCUMENTALE

NAS, posta, cartella scansioni: dove si trova questa volta?

Un unico insieme di documenti invece di tanti posti in cui cercare.

I documenti si trovano su file server, in caselle di posta, in cartelle di scansione e in vecchie esportazioni. Questa guida breve mostra come PaperOffice collega questi luoghi, riconosce ogni documento e lo organizza in workspace. Per uffici e reparti la cui archiviazione è cresciuta negli anni.

IL PUNTO CHIAVE IN UNA FRASE

Collegare lo storage, prendere i nuovi file, importare i file storici: AI-DMS riconosce il tipo di ogni documento, suggerisce un percorso di archiviazione e un nome, e rende ricercabile l'intero insieme.

01 · IL PROBLEMA

Ognuno archivia dove capita. Nessuno conosce tutti i posti.

Contratti sul file server, fatture nella casella di posta, scansioni nella cartella della reception, anni più vecchi come esportazione da un sistema legacy. Ogni posto segue una logica propria, e ogni nuovo collaboratore ne aggiunge un altro. Chi ha bisogno di un documento chiede prima dove potrebbe trovarsi.

PERCHÉ SUCCEDE

Archiviare è lavoro manuale

Qualcuno deve leggere, nominare e archiviare ogni documento. Sotto pressione di tempo finisce dove è più rapido, e la logica delle cartelle si allontana sempre più mese dopo mese.

Ogni canale ha il suo posto

La posta arriva via e-mail, le scansioni finiscono nella cartella delle scansioni, i file di progetto stanno sul server. Ogni percorso archivia nel proprio spazio, e nessuno riunisce questi posti.

Copie al posto delle versioni

Un contratto diventa file come finale, finale_nuovo e finale_v2. Nessuno registra quale sia quello valido, e ogni copia sta in un posto diverso.

COME SI RICONOSCE

- Chiedere «Dov'è quello?» richiede più tempo del lavoro vero e proprio.
- La stessa fattura si trova nella casella di posta, sul server e come stampa in un raccoglitore.
- Cartelle come «Varie» o «Da smistare» crescono più in fretta di tutte le altre.
- I nuovi colleghi impiegano molto tempo a capire l'archiviazione.
- Prima di una verifica o di una riunione, le persone cercano prima e lavorano dopo.

02 · LA SOLUZIONE CON PAPEROFFICE

Prima raccogliere, poi organizzare.

Una pulizia a tantum perde effetto finché l'archiviazione resta lavoro manuale. PaperOffice prende i documenti dai posti in cui si trovano oggi, fa leggere i file ad AI-DMS e li archivia in workspace con chiari diritti di accesso.

1

Collegare lo storage

Uno Storage Mount collega un NAS, un server, un bucket S3 o una casella di posta tramite SFTP, WebDAV, S3, IMAP o Reverse-SSH. PaperOffice memorizza le credenziali cifrate.

[MODULO: STORAGE MOUNTS](#)

2

Prendere i nuovi file

Un Connector controlla una cartella o una casella di posta secondo una pianificazione. Importa prende in carico il file, Indice lascia l'originale sul Suo storage e lo rende ricercabile.

[MODULO: CONNECTORS](#)

3

Importare i file storici

La procedura guidata di importazione legge uno ZIP, una cartella di mount o una casella di posta, mostra in anticipo numero e dimensione e salta i duplicati con un confronto SHA-256.

[MODULO: IMPORTAZIONE E MIGRAZIONE](#)

4

Riconoscere il tipo, suggerire il percorso

AI-DMS riconosce tipo di documento, lingua e direzione, a partire da Premium anche il mittente. Suggerisce percorsi di archiviazione e un nome significativo, senza addestramento.

[MODULO: CLASSIFICAZIONE](#)

5

Separare e ritrovare

I workspace separano clienti, reparti o progetti con propri diritti di gruppo. La ricerca si estende a tutti i workspace a cui Lei ha accesso.

[MODULO: WORKSPACES](#)

03 · NELL'APP

Dal luogo di archiviazione a un insieme ordinato.

Ogni passo funziona nell'app web. Storage Mounts, importazione e ricerca sono disponibili anche tramite la REST API e come strumenti MCP, ad esempio per Claude o Cursor.

1

Collegare lo storage

In **Document AI > Storage Mounts**, crei un mount con scopo fonte di importazione, inserisci protocollo, host e credenziali, e verifichi la connessione prima di salvare.

2

Far prendere i nuovi file

In **Document AI > Connectors**, crei un Connector: scegli il mount e il workspace di destinazione, poi imposti Importa o Indice e l'intervallo.

3

Importare i file storici

In **Document AI > Workspaces**, selezioni il workspace di destinazione e scegli **Azioni > Importa documenti**. Scegli uno ZIP, una cartella di mount o una casella di posta, controlla numero e dimensione, poi avvii.

4

Aggiungere tipi propri

In **Document AI > Tipi di documento**, usi **Nuovo tipo di documento** per inserire un nome e una breve istruzione per l'IA in inglese, più conservazione e base giuridica.

5

Rendere visibile l'ordine

In **Opzioni > Configura la vista**, attivi la **Vista cartelle**: le sue cartelle derivano dai percorsi di archiviazione. Le nuove revisioni vanno allo stesso documento tramite **Versioni > Carica nuova versione**.

CONSIGLIO DALLA PRATICA

Inizi dal posto che contiene più file Colleghi per primo un luogo di archiviazione, con un Connector in modalità Indice. Gli originali restano dove sono, e il Suo team cerca già in PaperOffice. Poi aggiunga gli altri posti, uno dopo l'altro.

04 • UN ESEMPIO

Uno studio di architettura mette ordine nell'archivio.



Uno studio di architettura con 14 dipendenti. Piante in PDF, contratti e corrispondenza si trovano sul NAS, nella casella di posta di progetto, nella cartella delle scansioni e in un'esportazione del vecchio software di progettazione. Il titolare vuole un unico insieme di documenti in cui ogni progetto sia completamente reperibile.

PRIMA

- Ogni progetto ha cartelle sul NAS, e-mail nella casella di posta e scansioni nella cartella della reception.
- Le revisioni delle piante si chiamano finale, finale_nuovo e finale_v2 e stanno in più posti.
- Chi cerca qualcosa chiede al responsabile di progetto dove potrebbe essere.
- I vecchi progetti sono bloccati in un'esportazione che nessuno apre da tempo.

CON PAPEROFFICE

- Un Connector in modalità Indice legge il NAS, e i file restano lì.
- Un secondo Connector prende le e-mail dalla casella di progetto con tutti gli allegati.
- L'esportazione va nel workspace Archivio tramite la procedura guidata di importazione, i duplicati vengono eliminati.
- Le nuove revisioni delle piante arrivano come versione sullo stesso documento.

Un esempio a scopo illustrativo con uno studio fittizio. Verifichi per la Sua attività quali luoghi di archiviazione collegare e quali diritti deve avere ogni workspace.

05 · CHECKLIST

Pronti per un insieme di documenti ordinato?

Chiarisca questi punti prima della prima esecuzione. Mostrano dove si trovano oggi i documenti e come l'insieme dovrebbe essere separato in futuro.

- | | |
|--|---|
| ☐ Ogni luogo con documenti è elencato: file server, NAS, bucket, caselle di posta, cartelle di scansione. | ☐ Per ciascun luogo ha deciso se i file si spostano (Importa) o restano (Indice). |
| ☐ Ogni luogo di archiviazione ha un proprio accesso per PaperOffice. | ☐ I workspace sono pianificati, ad esempio per cliente, reparto o progetto. |
| ☐ Per ogni workspace è chiaro quale gruppo può visualizzare, caricare o fare tutto. | ☐ I tipi di documento interni sono raccolti e descritti in una frase ciascuno. |
| ☐ La conservazione per tipo di documento è concordata con il Suo consulente. | ☐ I file storici vengono suddivisi in lotti fino a 2.000 file, ad esempio per anno. |
| ☐ Dopo la prima esecuzione, una persona verifica a campione tipo e percorso di archiviazione. | ☐ Il team sa dove appartengono le nuove revisioni: come versione sullo stesso documento. |

06 · DOMANDE FREQUENTI

Cosa chiarire prima della prima esecuzione.

Dobbiamo prima mettere ordine?

No. I documenti arrivano così come sono. AI-DMS legge tipo, lingua e direzione dal contenuto, a partire da Premium anche il mittente. L'ordinamento avviene dopo la lettura, non prima.

E i nomi come final_v2_nuovo?

Il nome del file non decide più dove va un documento. AI-DMS suggerisce un nome significativo e percorsi di archiviazione. Carica le nuove revisioni sullo stesso documento tramite [Carica nuova versione](#), e la versione precedente viene conservata.

Reparti e clienti restano separati?

Sì. I workspace separano insieme di documenti con diritti di gruppo: visualizzazione e download, più caricamento o accesso completo. La ricerca mostra le corrispondenze dei workspace a cui una persona ha accesso.

I file devono essere spostati?

Decide per ogni luogo. Un Connector in modalità Indice lascia gli originali sul Suo storage e segue ogni modifica. In modalità Importa prende in carico i file nel workspace, cifrati.

La nostra struttura di cartelle viene mantenuta?

Durante l'importazione, il percorso originale della cartella resta su ogni documento come metadato. La [Vista cartelle](#) mostra poi i documenti per percorso di archiviazione, per navigare e filtrare.

Come entrano le e-mail nell'insieme?

Come file salvato (.eml o .msg) tramite caricamento, tramite un Connector da una casella IMAP, oppure una volta tramite importazione. Gli allegati diventano documenti a sé, collegati alla loro e-mail.

07 • COME INIZIARE

Inizi con un luogo di archiviazione e un workspace.

Acceda all'app, crei un workspace e colleghi il luogo che oggi contiene la maggior parte dei Suoi documenti. La fatturazione avviene in base all'utilizzo; i dettagli sono nella pagina dei prezzi.

Elencare i Suoi luoghi

Annoti ogni luogo di archiviazione e contrassegni quali si spostano e quali restano collegati tramite Indice.

Collegare un luogo di archiviazione

Crei uno Storage Mount, vi metta un Connector in modalità Indice e guardi le prime corrispondenze nella ricerca.

Leggere le schede tecniche

Le schede tecniche qui sotto descrivono in dettaglio Storage Mounts, Connectors, importazione, classificazione, workspace e ricerca.

SCHEDE TECNICHE SU QUESTO TEMA

Storage Mountspaperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-storage-mounts-it.pdf**Connectors**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-connectors-it.pdf**Importazione e migrazione**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-import-migration-it.pdf**Classificazione**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-classification-it.pdf**Workspaces**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-workspaces-it.pdf**Ricerca intelligente**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-smart-search-it.pdf

ALTRI APPROFONDIMENTI SU QUESTO TEMA

Caos documentalepaperoffice.ai/it/solutions/problema/ai-caos-documentale-organizzazione-soluzione

ALTRI APPROFONDIMENTI SU QUESTO TEMA

paperoffice.ai/it/solutions/problema/ai-caos-documentale-organizzazione-soluzione**PREZZI**paperoffice.ai/en/pricing**CONTATTI**paperoffice.ai/it/contatto