

Guida pratica

Guida ai metadati

Come far leggere a IntelligenceBox date, importi, nomi e codici da ogni documento, e usarli in tabella, nell'esportazione e in chat.

In questa guida

1. Cosa sono i metadati
2. In una cartella che esiste già
3. In una cartella nuova
4. Controllare e modificare i campi
5. Aggiornare i documenti già caricati
6. Usare la tabella
7. Usarli in chat
8. Consigli per risultati precisi
9. Domande frequenti

Aggiornata al 28 settembre 2026

www.intelligencebox.it/guida/metadati

Cosa sono i metadati

I metadati sono le informazioni che si ripetono in documenti dello stesso tipo: il numero, la data e il totale di una fattura, le parti e la scadenza di un contratto, il reparto e la data di un verbale. IntelligenceBox le legge da ogni documento di una cartella e le mette in una tabella: una riga per documento, una colonna per informazione.

Documento	Numero	Data	Fornitore	Totale €
Fattura FT-881.pdf	FT-881	11 mar 2026	Idraulica Ferretti & C.	3.145,16
Fattura 56-A.pdf	56/A	19 mar 2026	Studio Grafico Lumen	1.159,00
Fattura 118.pdf	118	9 apr 2026	Cartoleria Il Quaderno	461,77

Conviene usarli quando:

- hai tanti documenti simili (fatture, contratti, DDT, verbali, CV, schede prodotto);
- vuoi trovare documenti con precisione («le fatture di marzo sopra i 1.000 €»);
- vuoi portare i dati in Excel senza ricopiarli;
- vuoi tenere sotto controllo scadenze e importi.

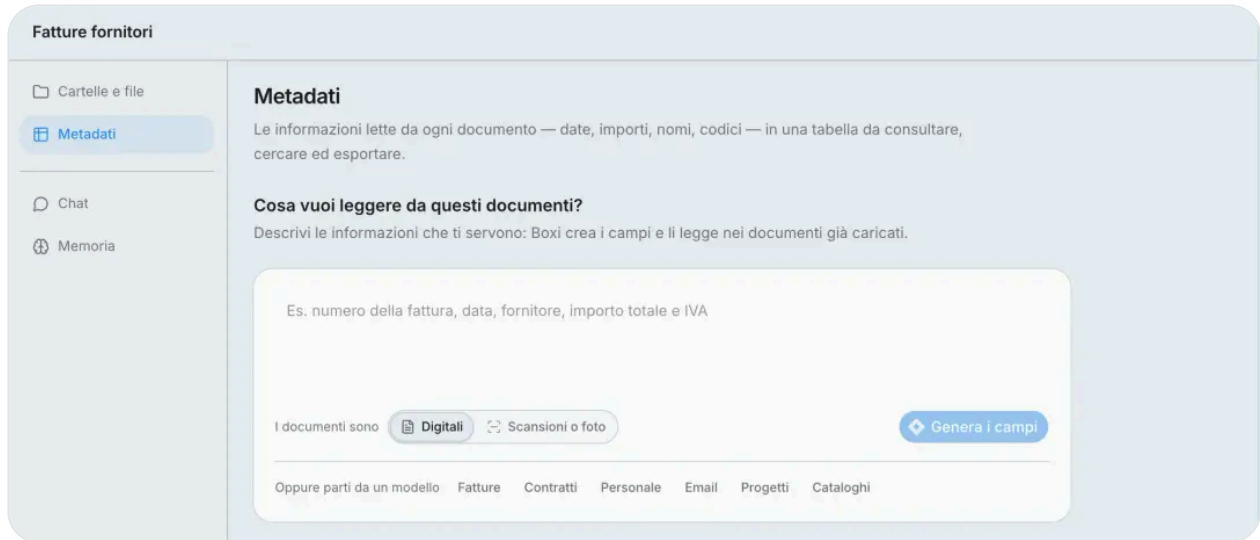
I campi si definiscono per cartella. Li trovi in due posti: la sezione **Metadati** della cartella, dove li consulti, e **Impostazioni** → **Metadati**, dove li modifichi.

Aggiungerli a una cartella che esiste già

Non serve ricaricare niente: IntelligenceBox legge i campi nuovi anche nei documenti che la cartella contiene già.

1 Apri la sezione Metadati della cartella

Nel menu della cartella scegli «Metadati». Se la cartella non ha ancora campi, IntelligenceBox ti chiede cosa vuoi leggere dai documenti.



2 Descrivi a parole cosa ti serve

Scrivi come parleresti a un collega: «numero della fattura, data della fattura, fornitore, importo totale, IVA e scadenza del pagamento». Scegli **Digitali** per PDF e file di testo, **Scansioni o foto** per documenti acquisiti dallo scanner o dal telefono. Poi premi **Genera i campi**.

Se il tuo caso è comune puoi partire da un modello — Fatture, Contratti, Personale, Email, Progetti, Cataloghi — che riempi i campi all'istante.

3 Controlla i campi proposti

Per ogni informazione Boxi propone un campo con il tipo di dato (testo, data, numero) e il modo di leggerlo. Togli con la × quelli che non ti servono: potrai sempre modificarli dopo.

Cosa vuoi leggere da questi documenti?
Descrivi le informazioni che ti servono: Boxi crea i campi e li legge nei documenti già caricati.

numero della fattura, data della fattura, fornitore, importo totale, IVA e scadenza del pagamento

I documenti sono Digitali Scansioni o foto Genera i campi

Oppure parti da un modello Fatture Contratti Personale Email Progetti Cataloghi

Campi proposti
Puoi toglierli qui oppure modificarli dopo, nelle impostazioni della cartella.

T	Numero della fattura Testo · Lettura con AI — Estrai il numero identificativo della fattura, solitamente indicato come 'Fattura n.', 'Numero f...	×
📅	Data della fattura Data · Lettura con AI — Estrai la data di emissione della fattura, indicata come 'Data fattura', 'Data documento' o 'Da...	×
T	Fornitore Testo · Lettura con AI — Estrai la denominazione o ragione sociale del fornitore/emittente della fattura. Cerca nel blo...	×
#	Importo totale Numero · Lettura con AI — Estrai l'importo totale della fattura, comprensivo di IVA se indicato come 'Totale fattura', '...	×
#	IVA Numero · Lettura con AI — Estrai l'importo totale dell'IVA, se presente come 'IVA', 'Totale IVA' o 'Imposta'. Restituisci...	×

4 Crea i campi e leggi i documenti

Premi **Crea i campi e leggi i documenti**. IntelligenceBox salva i campi e li legge in tutti i documenti già caricati; mentre lavora vedi quanti documenti ha già letto. Quando ha finito, la tabella è piena.

Fatture fornitori

Cartelle e file

Metadati

Chat

Memoria

Metadati

Le informazioni lette da ogni documento — date, importi, nomi, codici — in una tabella da consultare, cercare ed esportare.

Q

Cerca nei documenti e nei valori

Dati trovati in automatico

Modifica campi

Aggiorna i documenti

Documento	Numero della fattura	Data della fattura	Fornitore	Importo totale	IVA	Scadenza del pagamento
Fattura FT-881 - Idraulica Ferretti & C. S.n.c..pdf	FT-881	11 mar 2026	Idraulica Ferretti & C. S.n.c.	3.145,16	567,16	10 apr 2026
Fattura E-2026-044 - Energia Solare Santern...	E-2026/044	2 apr 2026	Energia Solare Santerno S.r.l.	1.244,40	224,40	30 apr 2026
Fattura 118 - Cartoleria Il Quaderno.pdf	118	9 apr 2026	Cartoleria Il Quaderno	461,77	83,27	9 mag 2026
Fattura 2026-0317 - Ferramenta Bassi...	2026-0317	27 mar 2026	Ferramenta Bassi S.a.s.	819,84	147,84	26 apr 2026
Fattura 56-A - Studio Grafico Lumen.pdf	56/A	19 mar 2026	Studio Grafico Lumen	1.159,00	209,00	18 apr 2026
Fattura 2026-0142 - Tipografia Rinaldi...	2026/0142	3 mar 2026	Tipografia Rinaldi S.r.l.	1.952,00	352,00	2 apr 2026

6 di 6 documenti

Crearli insieme a una cartella nuova

Quando crei una cartella scegli **Cartella ottimizzata** e il tipo di materiale (per esempio Fatture). Al passo **Metadati** trovi i campi consigliati per quel materiale: puoi tenerli, toglierli, scegliere un altro modello o descrivere i tuoi campi a parole con Boxi. Da quel momento ogni documento caricato viene letto in automatico.

Cartella ottimizzata

Scopo

Organizzazione

Dimensione

4 Metadati

5 Identità

4 / 5

Vuoi estrarre campi strutturati?

Descrivi i campi che ti servono oppure salta questo passaggio

Boxi

data fattura, numero fattura, importo totale, fornitore, IVA

Campi che verranno estratti:

Data fatturaData×

Numero fatturaTesto×

Importo totaleNumero×

FornitoreTesto×

IVANumero×

GUIDA

Estrai dati strutturati
Usalo quando vuoi leggere campi ripetibili da fatture, contratti, cataloghi, log o tabelle.

RISULTATO

Nuova cartella
Cartella pronta per documenti, ricerca e assistenti.

Fatture e contabilità

Raccolta media

Tabelle

Visione

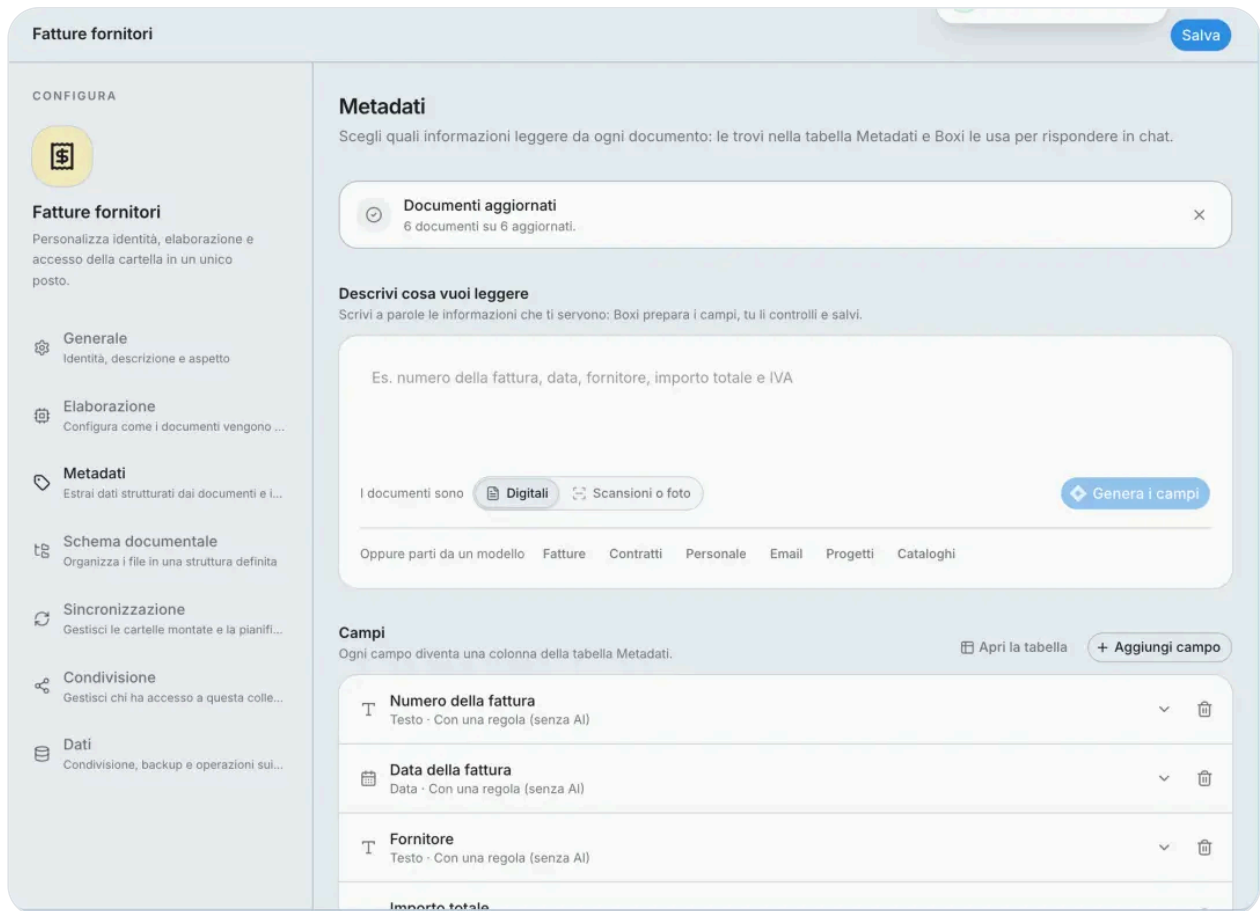
5 campi

← Indietro

Avanti →

Controllare e modificare i campi

Apri la cartella, poi **Impostazioni** → **Metadati**. In alto puoi descrivere altri campi da aggiungere; sotto trovi l'elenco dei campi della cartella, uno per riga, con il tipo di dato e il modo di leggerlo.



Tocca un campo per aprirlo. Per ogni campo scegli:

Nome del campo

è il titolo della colonna nella tabella.

Tipo di dato

Testo — nomi, codici, descrizioni. **Data** — si può ordinare e filtrare per periodo. **Numero** — importi e quantità: si possono sommare e confrontare. **Elenco di righe** — per esempio le righe di una fattura; ogni riga ha le sue colonne.

Come leggerlo

uno dei quattro modi della tabella qui sotto.

Istruzioni ed esempi

per la lettura con AI: dove si trova il dato, con cosa non va confuso, e due o tre valori come quelli che ti aspetti.

 **Data della fattura**
Data · Lettura con AI

NOME DEL CAMPO

TIPO DI DATO

Data della fattura

Data

COME LEGGERLO

Letture con AI

L'AI legge il documento seguendo le tue istruzioni. Adatta ai dati che richiedono di capire il testo.

ISTRUZIONI

La data di emissione della fattura, accanto a «Data:» in alto a destra. Non confonderla con la scadenza del pagamento.

Spiega dove si trova l'informazione e con cosa non va confusa.

ESEMPI

03/03/2026, 11/03/2026

Due o tre valori come quelli che ti aspetti, separati da virgole.

Opzioni avanzate

Come leggerlo	Quando usarlo	Cosa fa
Letture con AI	Dati che richiedono di capire il testo: la data della fattura e non quella di scadenza, l'importo totale e non l'imponibile, l'oggetto di un contratto.	Segue le istruzioni che scrivi (dove si trova il dato, con cosa non confonderlo) e gli esempi.
Riconoscimento rapido	Dati semplici e inconfondibili: un nome, un codice, un numero che nel documento compare una volta sola.	Veloce, non usa istruzioni. Se nel documento ci sono più valori simili, può prendere quello sbagliato.
Letture dell'immagine	Scansioni, foto e moduli compilati a mano, dove il testo da solo non basta.	L'AI guarda la pagina come un'immagine. Puoi indicare in che zona della pagina guardare.
Con una regola (senza AI)	Dati che stanno sempre accanto alla stessa parola: «Fattura n.», «Data:», «Totale fattura».	Cerca il testo con un'espressione regolare. Precisa e senza costi; dove la regola non trova nulla, il campo resta vuoto.

Sotto **Opzioni avanzate** trovi il nome tecnico del campo (usato nelle ricerche e nell'esportazione: cambiarlo scollega i valori già letti), l'affidabilità minima sotto la quale un valore non viene salvato, il formato atteso e la lunghezza massima. Di solito non serve toccarli.

^ Nascondi le opzioni avanzate

NOME TECNICO

data_fattura

Identifica il campo nelle ricerche e nell'esportazione. Cambiarlo scollega i valori già letti.

AFFIDABILITÀ MINIMA 0 - 1

Da 0 a 1: un valore letto con meno sicurezza di così non viene salvato.

FORMATO ATTESO

Testo libero

LUNGHEZZA MASSIMA

20

Con **Con una regola (senza AI)** scrivi l'espressione che trova il dato; quello che sta tra parentesi è il valore letto. Per esempio **Fattura n\ . (\S+)** legge il numero dopo «Fattura n.» e **entro il (\d{2}/\d{2}/\d{4})** la data di scadenza.

T Numero della fattura

Testo · Con una regola (senza AI)

NOME DEL CAMPO

Numero della fattura

TIPO DI DATO

Testo

COME LEGGERLO

Con una regola (senza AI)

Cerca il testo con un'espressione regolare: precisa e senza costi, ma trova solo ciò che corrisponde alla regola.

REGOLA (ESPRESSIONE REGOLARE)

Fattura n\ . (\S+)

Si legge solo ciò che corrisponde alla regola: dove non c'è corrispondenza il campo resta vuoto.

Opzioni avanzate

Per aggiungere un campo a mano usa **Aggiungi campo**; per toglierlo, il cestino sulla sua riga. Le modifiche valgono quando premi **Salva**.

Aggiornare i documenti già caricati

Quando salvi campi nuovi o modificati in una cartella che contiene già documenti, compare questo avviso:

🔄 I documenti già caricati non hanno ancora questi campi

Aggiorna i 6 documenti già caricati per leggere i campi nuovi o modificati.

Aggiorna i documenti

Premi **Aggiorna i documenti**: vengono riletti solo i campi nuovi o cambiati, gli altri valori restano com'erano. Puoi continuare a lavorare mentre IntelligenceBox legge, e interrompere

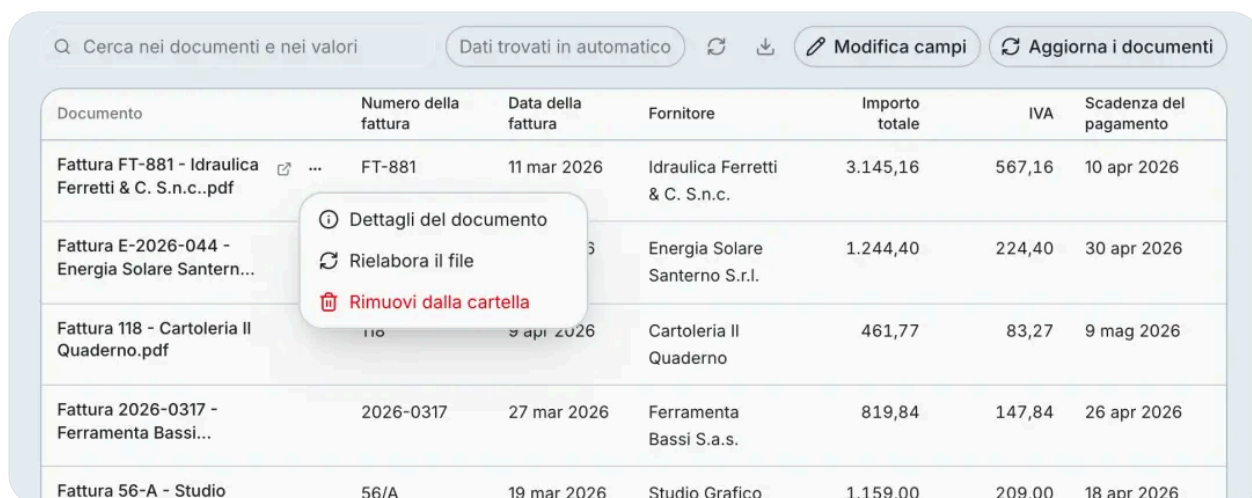
con **Interrompi**. Alla fine vedi quanti documenti sono stati aggiornati e quanti, eventualmente, sono da riprovare.

Anche dalla tabella c'è **Aggiorna i documenti**: lì rilegge tutti i campi in tutti i documenti, utile dopo aver cambiato più istruzioni. I documenti che caricherai in futuro vengono letti da soli.

Usare la tabella

Nella sezione **Metadati** della cartella:

- **Cerca** filtra documenti e valori (un fornitore, un numero, una parola).
- **Dati trovati in automatico** mostra anche persone, organizzazioni, luoghi, date e importi che IntelligenceBox riconosce da solo.
- Il pulsante di **download** esporta la tabella in CSV, che si apre direttamente in Excel.
- Su ogni riga puoi aprire il file, vederne i dettagli, rielaborarlo da capo o toglierlo dalla cartella.



The screenshot shows the 'Metadati' section of the IntelligenceBox interface. At the top, there is a search bar with the text 'Cerca nei documenti e nei valori', a button 'Dati trovati in automatico', and two other buttons: 'Modifica campi' and 'Aggiorna i documenti'. Below this is a table with the following columns: Documento, Numero della fattura, Data della fattura, Fornitore, Importo totale, IVA, and Scadenza del pagamento. The table contains five rows of invoice data. A context menu is open over the second row, showing three options: 'Dettagli del documento', 'Rielabora il file', and 'Rimuovi dalla cartella'.

Documento	Numero della fattura	Data della fattura	Fornitore	Importo totale	IVA	Scadenza del pagamento
Fattura FT-881 - Idraulica Ferretti & C. S.n.c..pdf	FT-881	11 mar 2026	Idraulica Ferretti & C. S.n.c.	3.145,16	567,16	10 apr 2026
Fattura E-2026-044 - Energia Solare Santerno...			Energia Solare Santerno S.r.l.	1.244,40	224,40	30 apr 2026
Fattura 118 - Cartoleria Il Quaderno.pdf			Cartoleria Il Quaderno	461,77	83,27	9 mag 2026
Fattura 2026-0317 - Ferramenta Bassi...	2026-0317	27 mar 2026	Ferramenta Bassi S.a.s.	819,84	147,84	26 apr 2026
Fattura 56-A - Studio	56/A	19 mar 2026	Studio Grafico	1.159,00	209,00	18 apr 2026

Usarli in chat

Con l'opzione **Usa i metadati nelle risposte in chat** (Impostazioni → Metadati, in fondo), Boxi può filtrare i documenti della cartella per questi campi quando gli fai una domanda. Qualche esempio:

«Quali fatture scadono ad aprile?»

«Qual è il totale dell'IVA delle fatture di marzo?»

«Elenca i fornitori con fatture sopra i 1.000 €.»

«Quali contratti scadono nei prossimi tre mesi?»

Nelle risposte Boxi può indicare i documenti da cui prende i valori, così puoi aprirli e controllare.

Consigli per risultati precisi

- 💡 **Pochi campi, ben descritti.** Cinque o dieci campi chiari rendono più di venti generici.
- 💡 **Dì con cosa non confonderlo.** «La data di emissione, non la scadenza», «il totale con IVA, non l'imponibile».
- 💡 **Aggiungi esempi.** Due o tre valori reali insegnano il formato meglio di una spiegazione.
- 💡 **Scansioni? Dillo.** Per documenti acquisiti scegli «Scansioni o foto»: i campi useranno la lettura dell'immagine.
- 💡 **Dati accanto a una parola fissa? Usa una regola.** È precisa, immediata e senza costi.
- 💡 **Prova su pochi documenti.** Controlla la tabella su una decina di file prima di caricarne centinaia.

Domande frequenti

Ho aggiunto un campo ma la colonna è vuota.

I documenti caricati prima del campo vanno aggiornati: premi «Aggiorna i documenti». Se dopo l'aggiornamento la colonna resta vuota, il dato potrebbe non esserci nel documento, oppure l'istruzione non basta a trovarlo: rendila più precisa.

Un valore letto è sbagliato.

Apri il campo e scrivi un'istruzione più precisa: dove si trova il dato e con cosa non va confuso («la data di emissione, non la scadenza»). Aggiungi due o tre esempi. Se il dato è sempre accanto a una parola fissa, prova «Con una regola». Poi aggiorna i documenti.

L'aggiornamento dice «da riprovare».

Per quei documenti l'AI non ha risposto, per esempio perché il modello non era raggiungibile in quel momento. Premi «Riprova» più tardi; se succede sempre, scrivi all'assistenza.

Quanto tempo ci vuole?

Con le regole è quasi immediato; con la lettura con AI servono alcuni secondi per documento. L'aggiornamento continua in background: puoi cambiare pagina, continuare a lavorare o interromperlo.

I documenti che caricherò dopo?

Vengono letti in automatico durante l'elaborazione, con i campi che la cartella ha in quel momento.

Posso eliminare un campo?

Sì, dalle impostazioni della cartella. Quando salvi si cancellano anche i valori già letti per quel campo, così la tabella e la chat non lo mostrano più.

Chi può modificare i campi?

Chi può modificare la cartella. Le altre persone con cui è condivisa vedono la tabella e possono esportarla.

Cosa sono i «Dati trovati in automatico»?

Persone, organizzazioni, luoghi, date, importi e altri dati che IntelligenceBox riconosce da solo in ogni documento, senza che tu li chiedi. Li vedi attivando il filtro sopra la tabella.

Non trovo «Aggiorna i documenti» oppure vedo «Il Box non ha ancora questa funzione».

Il tuo Box va aggiornato all'ultima versione. Chiedi a chi lo gestisce o all'assistenza.

Serve altro? Scrivi a info@intelligencebox.it. I video tutorial sono nella pagina [Guide e tutorial](#).