

1 Una sessione per ogni pratica

Premi **Nuova Chat** nella barra in alto (o **Ctrl+N**): si apre una conversazione vuota. Dedicanne una a ciascuna pratica: documenti e norme di lavori diversi non si mescolano.

Non devi salvare nulla: la Suite registra da sola conversazione e file, man mano che lavori.

2 Scrivi la tua domanda

In basso c'è il campo **Scrivi un messaggio...**: scrivi lì, in italiano corrente, come lo chiederesti a un collega. Poi premi **Invia**.

Non devi scegliere né l'ufficio né l'agente: la richiesta viene instradata dalla Suite.

Presentati nel primo messaggio: ruolo ed ente orientano l'assistente sugli adempimenti e sulle norme che ti riguardano.

«Sono Mario Rossi, responsabile del protocollo del Comune di Pieve Ligure. Prepara una determina di affidamento diretto del servizio di pulizie per 18.000 euro.»

Dal secondo messaggio in poi **non devi ripetere il contesto**: l'assistente ricorda tutta la sessione, quindi puoi chiedere un approfondimento o una sintesi e basta.

Da tastiera si invia con **Ctrl+Invio**: l'**Invio** da solo va a capo, così puoi scrivere un testo su più righe senza spedirlo per sbaglio.

3 Allega i documenti

Trascina i file sulla striscia azzurra **Trascina qui i file da allegare**, sopra il campo di scrittura, oppure premi il pulsante **Allega** e scegli i file. Vanno bene PDF, Word, Excel, immagini, CSV e JSON: allega il formato originale, non una stampa scansionata. Se un file non compare nella finestra di selezione, trascinalo.

Poi scrivi che cosa vuoi che la Suite ne faccia.

«Verifica e completa la bozza di determina allegata.»

Se allegghi senza scrivere nulla, la Suite chiede lei che cosa farne.

4 Portare il testo in Word

Fai clic **destro sulla risposta**, in qualunque punto: si apre il menu. Scegli la voce verde

SALVA questo messaggio in Word (.docx). Il file viene proposto sul Desktop.

Tutta la pratica in un solo documento:

SALVA tutta la conversazione in Word (.docx) raccoglie domande e risposte in ordine, con copertina: comodo per archiviare la pratica o passarla a un collega.

Per alcuni passaggi soltanto: **Ctrl+clic** li evidenzia in azzurro, poi **SALVA i messaggi selezionati**.

Nello stesso menu: **COPIA** per gli appunti e il salvataggio in **.md** (testo semplice).

5 Riprendere un lavoro di ieri

In alto, sotto la scritta **Sessione corrente**, c'è il pulsante con il nome del lavoro aperto. Fai clic e si apre **Gestione Sessioni**, l'elenco di tutto l'archivio.

Trova la riga che ti serve (mostra data e anteprima del primo messaggio) e aprila con un **doppio clic**, o selezionandola e premendo **Apri**. La conversazione torna com'era, allegati compresi.

Il clic **destro** sul pulsante della sessione la rinomina: un nome parlante («Determina pulizie 2026») si ritrova anche fra sei mesi.

6 Se la risposta non convince

Clic destro su un **tu** messaggio e scegli **RIPROVA DA QUI...**: la Suite rifà il lavoro da quel punto, senza che tu riscriva la domanda. Con **MODIFICA questo messaggio** correggi invece la richiesta prima di rilanciarla.

Mentre l'elaborazione è in corso compare il pulsante rosso **Stop**: la interrompe.

+ Dove finiscono le norme

Durante l'elaborazione la Suite scarica dalle fonti ufficiali i testi di legge che cita e li conserva nella sessione. Li rivedi con il pulsante **APRI WORKSPACE**, insieme ai documenti prodotti.

Una regola che viene prima di tutte. Quello che la Suite produce è una bozza di lavoro: va letta, verificata e validata da te prima di essere usata o firmata (Reg. UE 2024/1689, art. 14). I documenti che allegghi non lasciano il computer dell'ufficio.