



Manuale utente

La piattaforma svizzera di conoscenza con risposte comprovate — per autorità, studi legali, PMI e privati.

Versione: 07.08.2026 · Lingua: Italiano · Versione beta

[Deutsch](#) · [Français](#) · **Italiano** · [English](#)

Indice

1. Primi passi
2. Orientarsi nella piattaforma
3. Porre domande — la chat
4. Capire le risposte
5. Lavorare con le risposte
6. Sessioni & dossier
7. Conoscenza & biblioteche
8. Servizi specialistici
9. Previdenza & calcolatori finanziari
10. Account & sicurezza
11. Gestire l'organizzazione

12. Riferimento: ruoli, scorciatoie da tastiera, messaggi di errore, glossario

1 Primi passi

Questo capitolo spiega che cos'è Ueli, come ottenere un accesso e come si svolge il primo accesso alla piattaforma.

1.1 Che cos'è Ueli?

Ueli è una piattaforma svizzera che risponde alle domande **sulla base di documenti reali**. Lei sceglie una o più biblioteche di conoscenza (ad esempio il diritto federale svizzero o i suoi stessi contratti), pone una domanda in linguaggio normale — e riceve una risposta **con l'indicazione delle fonti**. Se Ueli non può comprovare un'affermazione con una fonte, lo dice onestamente invece di inventare qualcosa.

La piattaforma è composta da diversi ambiti (servizi), tra i quali può passare tramite il selettore degli ambiti:

Ambito	Per chi	Cosa offre
Chat	Tutti	Domande alle biblioteche di conoscenza selezionate — ogni risposta con marcatori di fonte e verdetto (capitoli 3–5).
Conoscenza	Tutti	Gestire le biblioteche: usare le biblioteche pubbliche della piattaforma, crearne di proprie, caricare documenti (capitolo 7).
Dossier	Tutti	Raccogliere pezze giustificative, modelli, note ed export PDF per ogni spazio di lavoro (capitolo 6).
Previdenza	Privati	Pianificatore di pensione e previdenza per tutti e tre i pilastri, con calcolatori finanziari (capitolo 9).
Servizi specialistici	Organizzazioni	Moduli aggiuntivi per l'analisi di documenti, rapporti, testi e processi — attivabili singolarmente (capitolo 8).

Organizzazione e ruoli

Ogni autorità, studio legale o azienda è sulla piattaforma una propria **organizzazione**. Tutti i dati, i documenti e le cronologie delle chat sono rigorosamente separati per organizzazione — i membri di altre organizzazioni non vedono mai nulla di suo. I privati ricevono automaticamente un'area personale.

All'interno di un'organizzazione ogni membro ha esattamente un ruolo:

Ruolo	In breve
Membro (lettura) viewer	Legge le biblioteche condivise e pone domande nella chat.
Membro (modifica) editor	In più cura i contenuti: caricare documenti, creare e modificare biblioteche.
Admin dell'organizzazione tenant_admin	In più gestisce i membri ed elimina le biblioteche.
Responsabile dell'organizzazione tenant_owner	Tutto, inclusi assegnazione dei ruoli, piano e impostazioni dell'organizzazione.

La matrice completa dei ruoli si trova nel [capitolo 12](#). Il capitolo 11 si rivolge esclusivamente agli admin e ai responsabili.

Dove si trovano i dati?

Ueli è una piattaforma svizzera. L'elaborazione IA avviene in modo sovrano su infrastruttura propria della piattaforma; i suoi dati vengono conservati nell'UE in conformità al GDPR e trattati secondo le disposizioni della legge svizzera sulla protezione dei dati (nLPD). Dettagli nel capitolo 10.

1.2 Richiedere l'accesso

Ueli si trova in funzionamento beta: non esiste un'autoregistrazione, ogni account viene **approvato manualmente**. Ecco come richiedere un accesso:

1. Apra la pagina «**Richiedi l'accesso a Ueli**» all'indirizzo `/zugang`.
2. Inserisca **nome e cognome** e il suo **indirizzo e-mail**.
3. Scelga il **tipo di account**: *Organizzazione* (autorità, studio legale, azienda) o *Privato* (account di previdenza personale).

4. Selezioni i **servizi desiderati** (ad esempio Ueli Chat, Ueli Previdenza) e descriva facoltativamente in breve la sua esigenza — questo facilita l'approvazione.
5. Confermi il consenso al trattamento dei dati e invii la richiesta.
6. Riceverà un'**e-mail di conferma** (doppio opt-in). Clicchi il link contenuto — è valido per 7 giorni.
7. Il gestore della piattaforma esamina la richiesta e **approva il suo account**. Verrà informata/o per e-mail e riceverà i suoi dati di accesso.

Ueli ASSISTENT

DE Anmelden

2

Vor- und Nachname *

z.B. Anna Beispiel

E-Mail *

anna@beispiel.ch

Konto-Art *

1 ☒ Organisation ☐ Privatperson

Behörde, Kanzlei, Firma Persönlicher Vorsorge-Account

Organisation / Firma

z.B. Beispiel AG

Gewünschte Services *

☒ Ueli Chat Wissensbibliotheken mit belegten Antworten — für Behörden, Kanzleien, KMU.

☐ Ueli Vorsorge Pensions- und Vorsorgeplaner mit Hypothek-Tragbarkeit und Szenarien.

Worum geht es? (optional)

Kurze Beschreibung des Anliegens. Hilft uns bei der Freigabe.

☐ Ich willige ein, dass meine Angaben gemäss [Datenschutzerklärung](#) zur Bearbeitung meiner Anfrage gespeichert werden *

Fig. 1.1 — Richiedere l'accesso.

1 Avviso beta · 2 Modulo di richiesta con tipo di account e servizi desiderati

Nota

Le schermate di questo manuale mostrano l'interfaccia in tedesco. Tutti gli elementi descritti esistono in modo identico nell'interfaccia italiana — nel testo vengono usati i termini italiani ufficiali.

Con l'approvazione: oltre 20'000 documenti subito utilizzabili

Ogni organizzazione approvata e ogni privato approvato riceve **automaticamente l'accesso in lettura a tutte le biblioteche di conoscenza pubbliche** della piattaforma — tra cui Fedlex/diritto federale, Belex, SECO, EU-OSHA, assicurazioni sociali, IVA, protezione dei dati, LRD e Swiss-Compliance. Attualmente si tratta di 12 biblioteche con oltre 20'000 documenti. Può quindi porre domande fin dal primo accesso, senza dover caricare nulla (dettagli nel capitolo 7).

1.3 Accedere

1. Apra l'indirizzo di Ueli nel browser e faccia clic su **«Accedi»**.
2. Inserisca **e-mail o nome utente** e la sua **password**.
3. Confermi con **Enter** o con il pulsante **«Accedi»**. Se l'autenticazione a due fattori è configurata, inserisca inoltre il suo secondo fattore.

The screenshot shows the Ueli login interface. At the top left is the 'Ueli ASSISTENT' logo. At the top right are links for 'DE' and 'Anmelden'. Below the header, a central box titled 'Anmelden' contains the login form. The form has two input fields: 'E-Mail oder Benutzername' (labeled with a red circle 1) and 'Passwort' (labeled with a red circle 2). A link 'Passwort vergessen?' is next to the password field. Below the fields is a black button labeled 'Anmelden' (labeled with a red circle 3). Below the button, there is a line of text: 'Probleme beim Anmelden? Wenden Sie sich an die verantwortliche Person Ihrer Organisation oder an den Plattform-Support.' At the bottom of the form box, it says 'Noch kein Konto? [Zugang anfragen](#)'. At the very bottom of the page, there is a footer with links: 'KI in der Schweiz · Daten in der EU · Sicherheit · Status · Datenschutz · AGB · Impressum'.

Fig. 1.2 — La pagina di accesso.

1 E-mail o nome utente · 2 Password · 3 Accedi

Un solo accesso attivo per account

Per ogni account è consentito **un solo** accesso attivo. Se accede da un secondo dispositivo, il dispositivo più vecchio viene disconnesso automaticamente e mostra il messaggio «*Sei stato disconnesso perché il tuo account ha effettuato l'accesso altrove.*» Questo protegge i contenuti sensibili e impedisce gli account condivisi. Se non è stata/o lei ad accedere, cambi immediatamente la password (capitolo 10).

1.4 Il primo accesso (onboarding)

Al primo accesso Ueli la guida attraverso la configurazione in tre brevi passi:

1. **Condizioni di utilizzo** — leggere e accettare le CG e l'informativa sulla privacy.
2. **Scegliere il nome utente** — 3–31 caratteri, solo minuscole, cifre, `_` e `-`. In futuro potrà accedere anche con il nome utente.
3. **Configurare la protezione a due fattori** — la console di sicurezza si apre in una finestra separata; registri lì un'app di autenticazione o una passkey e faccia poi verificare la configurazione.

Dopo di che la accoglie la pagina di benvenuto con biblioteche di conoscenza consigliate e domande di esempio da provare — ad esempio «*Quale termine vale per impugnare una disdetta del rapporto di lavoro?*» Un clic su una domanda di esempio la porta direttamente nella chat.

1.5 Lingua e aspetto

- **Lingua:** l'interfaccia è disponibile in tedesco, francese, italiano e inglese. Il cambio avviene tramite il menu dell'account o in **Il mio account** (capitolo 10).
- **Chiaro/Scuro:** il selettore del tema passa tra *Chiaro*, *Scuro* e *Sistema*. L'impostazione viene salvata.

2 Orientarsi nella piattaforma

Questo capitolo offre una panoramica dell'interfaccia: barra laterale, selettore degli ambiti, navigazione mobile, palette dei comandi, notifiche e aiuto.

2.1 Barra laterale e selettore degli ambiti

A sinistra si trova la **navigazione principale** (barra laterale). Mostra le pagine dell'ambito attivo — nell'ambito Chat ad esempio *Chat*, *Conoscenza*, *Dossier* — e in basso l'accesso a *Organizzazione*, *Account* e *Aiuto*. La barra laterale può essere richiusa per dare più spazio al contenuto.

Tramite «**Cambia ambito**» (selettore degli ambiti) passa da un ambito Ueli attivato all'altro, ad esempio dalla chat alla previdenza. Compaiono solo gli ambiti attivi per il suo account o la sua organizzazione.

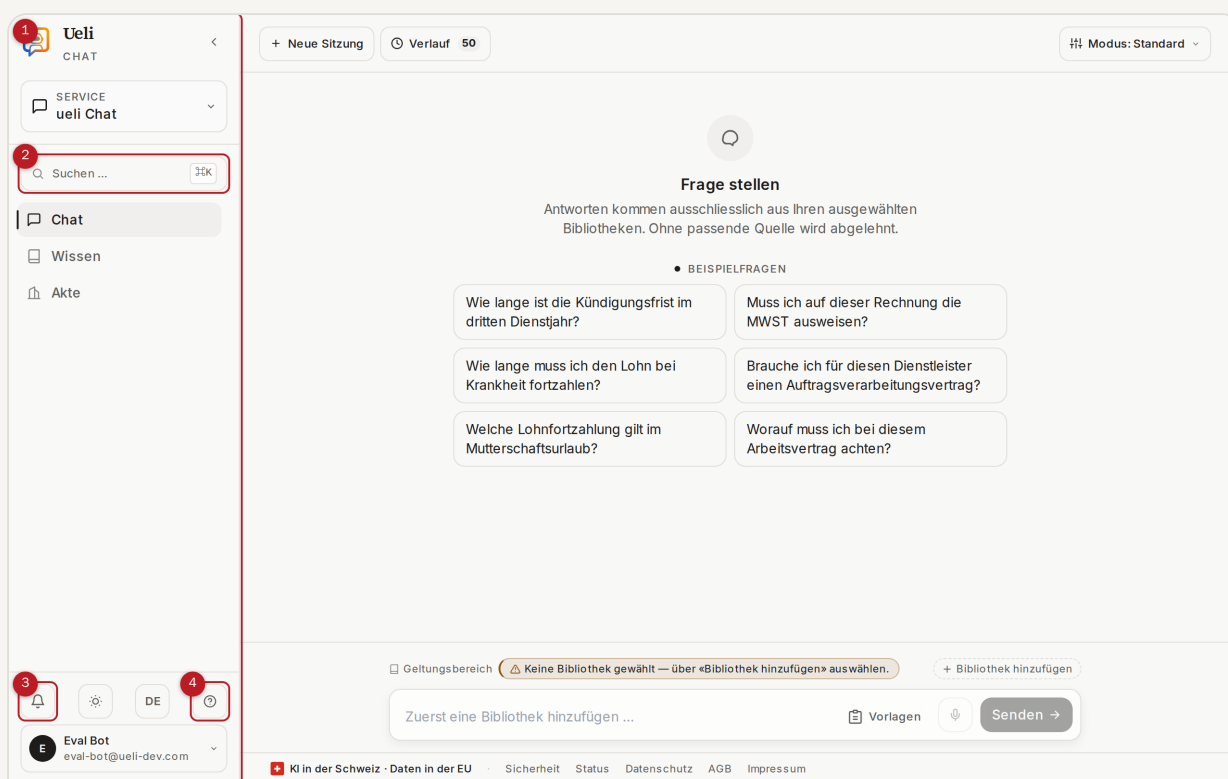
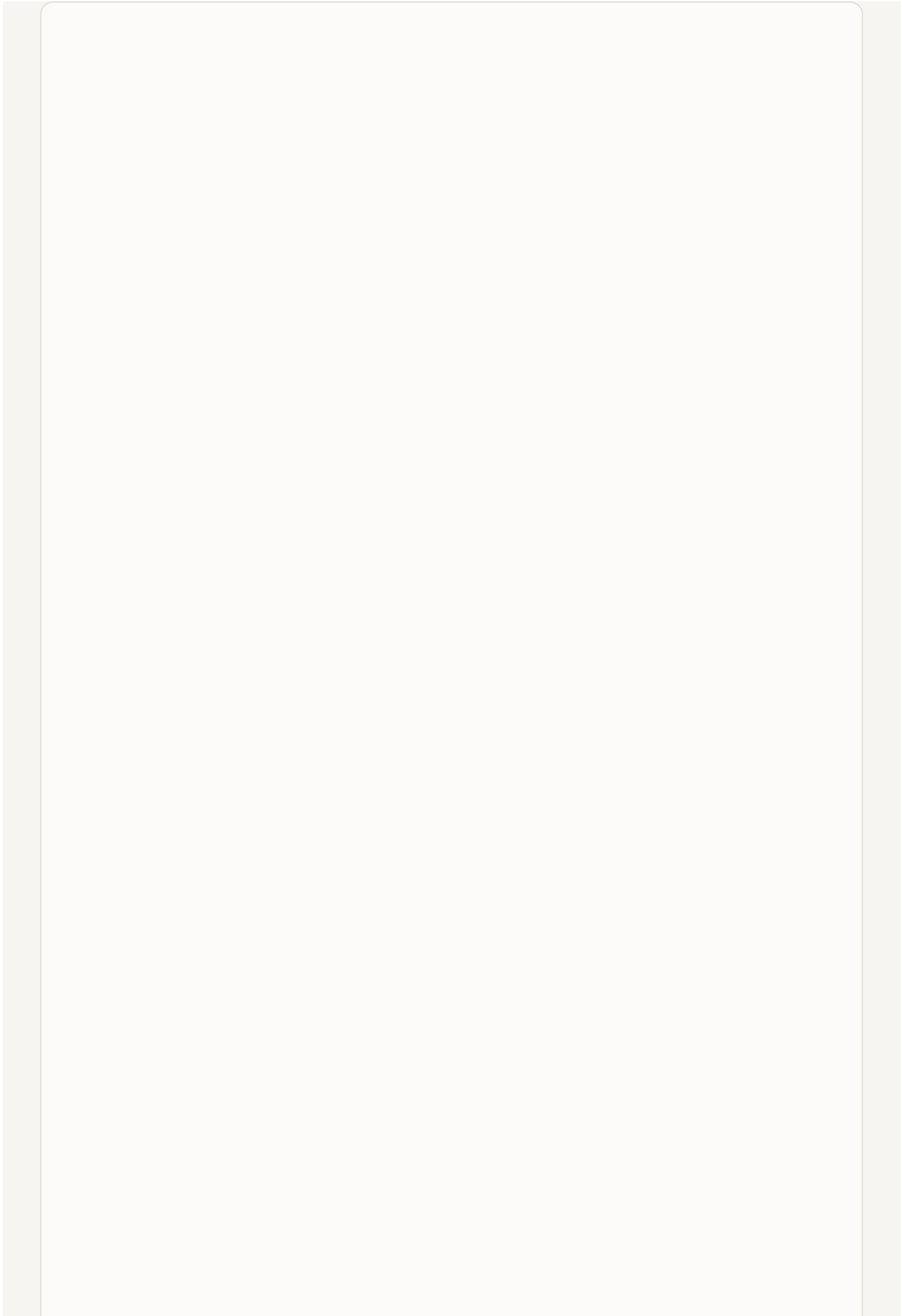


Fig. 2.1 — L'interfaccia in sintesi.

1 Navigazione principale (barra laterale) · 2 Ricerca rapida (Ctrl/Cmd+K) · 3 Notifiche · 4 Aiuto

2.2 Navigazione mobile

Su smartphone e finestre strette la barra laterale lascia il posto a una **barra di schede sul bordo inferiore dello schermo**. Contiene le destinazioni più importanti dell'ambito attivo; tutto il resto si trova dietro il simbolo del menu. Tutte le funzioni del manuale sono disponibili anche su mobile.





50

Modus: Standard ▾



Frage stellen

Antworten kommen ausschliesslich aus Ihren ausgewählten Bibliotheken. Ohne passende Quelle wird abgelehnt.

• BEISPIELFRAGEN

Wie lange ist die Kündigungsfrist im dritten Dienstjahr?

Muss ich auf dieser Rechnung die MWST ausweisen?

Wie lange muss ich den Lohn bei Krankheit fortzahlen?

Brauche ich für diesen Dienstleister einen Auftragsverarbeitungsvertrag?

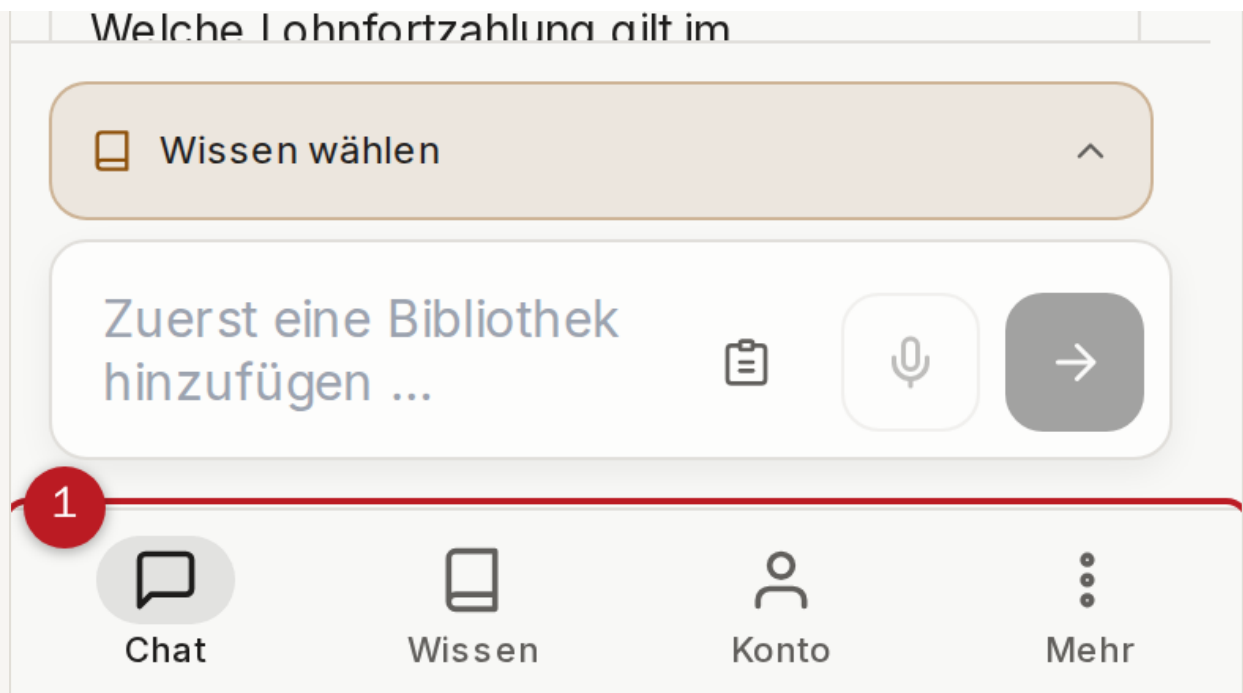


Fig. 2.2 — Navigazione mobile.

1 Barra di schede (navigazione principale) sul bordo inferiore

2.3 Palette dei comandi (ricerca rapida)

Con **Ctrl+K** (Windows/Linux) o **Cmd+K** (Mac) apre su ogni pagina la **palette dei comandi**. Inizi a digitare per trovare pagine, spazi di lavoro o sessioni precedenti e ci salti direttamente con **Enter**. È di solito la via più rapida attraverso la piattaforma.

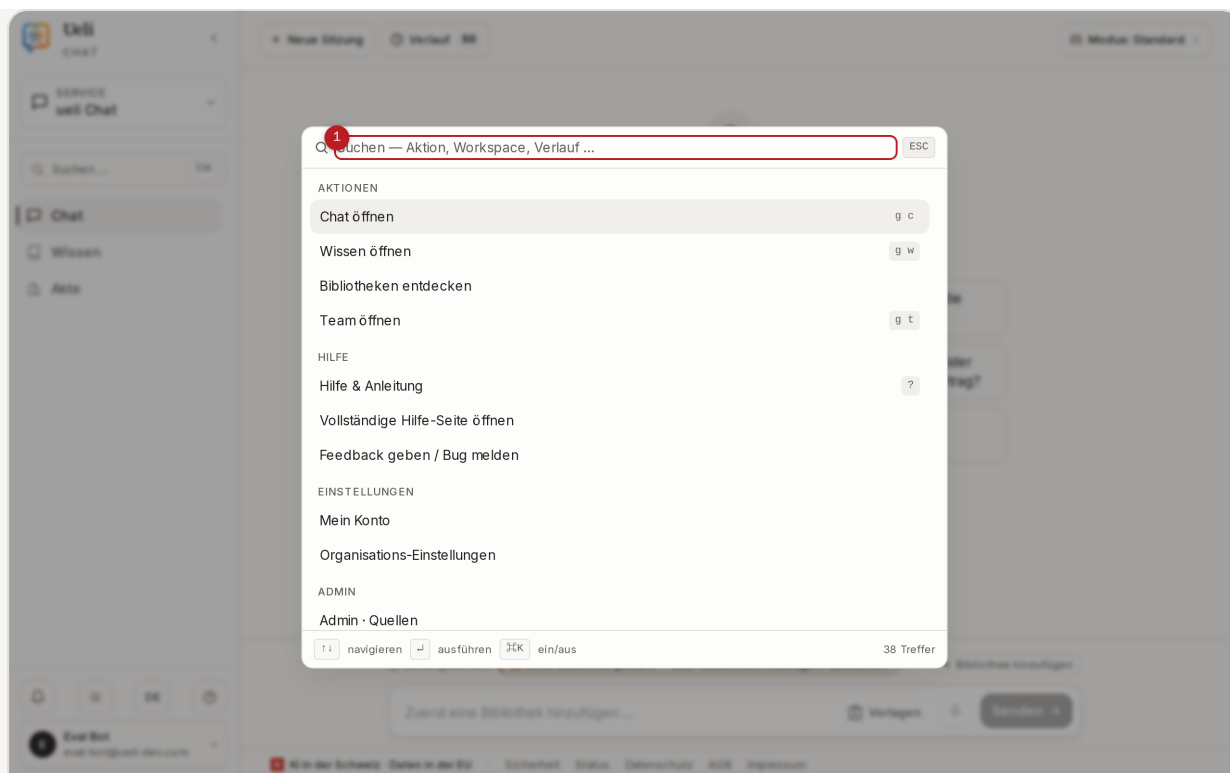


Fig. 2.3 — La palette dei comandi.

1 Campo di ricerca — digitare e saltare al risultato con Enter

2.4 Notifiche

Il simbolo della campana nell'intestazione apre le **notifiche**. Qui compaiono avvisi sui documenti elaborati (ad esempio «*Un documento è pronto*») e su altri eventi. Con «**Segna tutte come lette**» contrassegna tutte le voci come lette, con «**Cancella tutte**» svuota l'elenco.

2.5 Pannello di aiuto e aiuto in-app

- **Pannello di aiuto:** faccia clic sul simbolo **?** nell'intestazione (o preme il tasto **?**) per aprire l'aiuto contestuale come pannello laterale — senza lasciare la pagina corrente.
- **Aiuto & guida:** all'indirizzo `/hilfe` trova l'aiuto in-app completo con **funzione di ricerca** — scritto per persone senza background tecnico.
- **Pagina di stato:** all'indirizzo `/status` vede lo stato operativo attuale della piattaforma — utile se qualcosa sembra non raggiungibile.
- **Feedback:** tramite il pulsante di feedback segnala domande ed errori direttamente dall'app; può allegare schermate tramite selezione file, drag-and-drop o

Ctrl/Cmd + V.

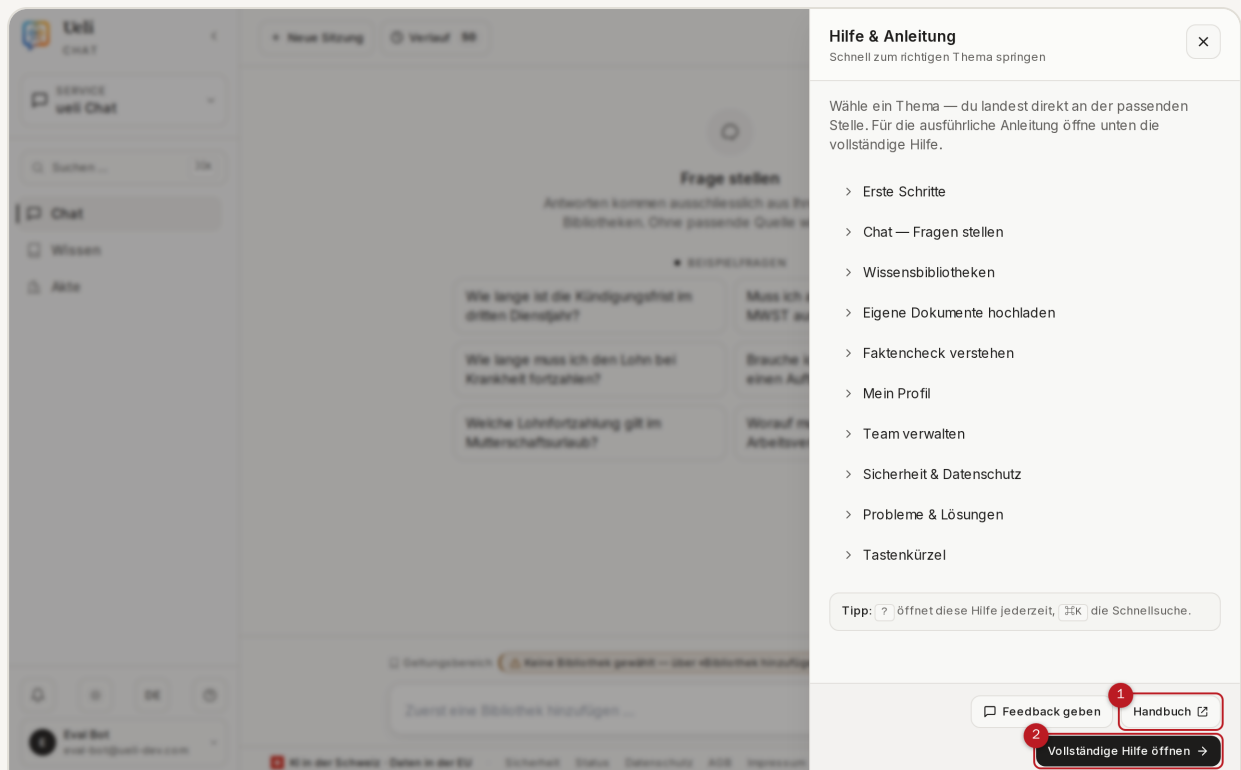


Fig. 2.4 — Il pannello di aiuto: aiuto contestuale senza lasciare la pagina.

3 Porre domande — la chat

La chat è il cuore di Ueli. Le risposte provengono **esclusivamente dalle biblioteche che ha incluso nell'ambito** — non da internet e non da conoscenze generali preesistenti. Questo capitolo mostra come scegliere l'ambito, porre domande e usare le modalità di risposta.

3.1 Scegliere l'ambito

L'**ambito** è l'insieme delle biblioteche in cui Ueli cerca per la sua domanda. Viene mostrato sopra il campo di inserimento come barra di chip.

1. Faccia clic su **«Aggiungi biblioteca»**. Si apre la finestra di dialogo *Spazi di lavoro*.
2. Selezioni una o più biblioteche — con un clic, tramite il campo di ricerca o con **«Seleziona tutto»**.

3. Chiuda la finestra di dialogo con **Esc**. Le biblioteche scelte compaiono come chip nell'ambito; la **x** sul chip rimuove di nuovo una biblioteca.

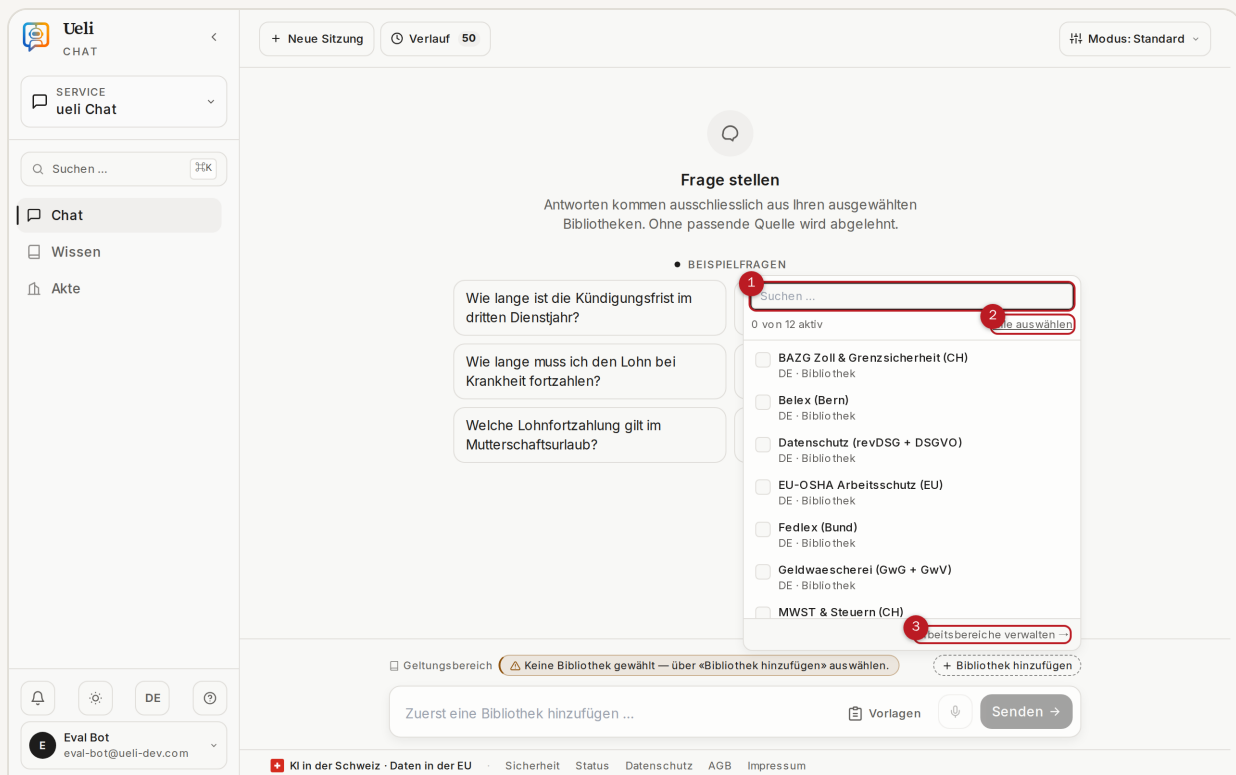


Fig. 3.2 — Scegliere le biblioteche per l'ambito.

1 Campo di ricerca · 2 Seleziona tutto · 3 Gestisci gli spazi di lavoro

Sullo smartphone una riga toccabile riassume l'ambito (ad esempio «13 biblioteche»). Un tocco apre la selezione delle biblioteche in un pannello che scorre dal basso, con ricerca e «Seleziona tutto».

Regola pratica: il più mirato possibile, il più ampio necessario

Se chiede di regole sull'imposta sul valore aggiunto, scelga la biblioteca IVA — non la biblioteca sulla protezione dei dati. Più mirato è l'ambito, più precisi sono i risultati. Per domande che potrebbero trovarsi in più raccolte (ad esempio il diritto del lavoro), combini due o tre biblioteche. Moltissime biblioteche insieme allargano la ricerca, ma possono rallentarla.

3.2 Porre una domanda

1. Digiti la sua domanda nel campo di inserimento in basso — formulata in modo del tutto normale, come scriverebbe a una persona esperta.

2. Invii con **Enter** o con il pulsante **«Invia»**. Una nuova riga si crea con **Shift + Enter**.
3. La risposta compare pezzo per pezzo — può già leggere mentre Ueli sta ancora scrivendo. Alla fine seguono verdetto, copertura delle fonti ed elenco delle fonti (capitolo 4).

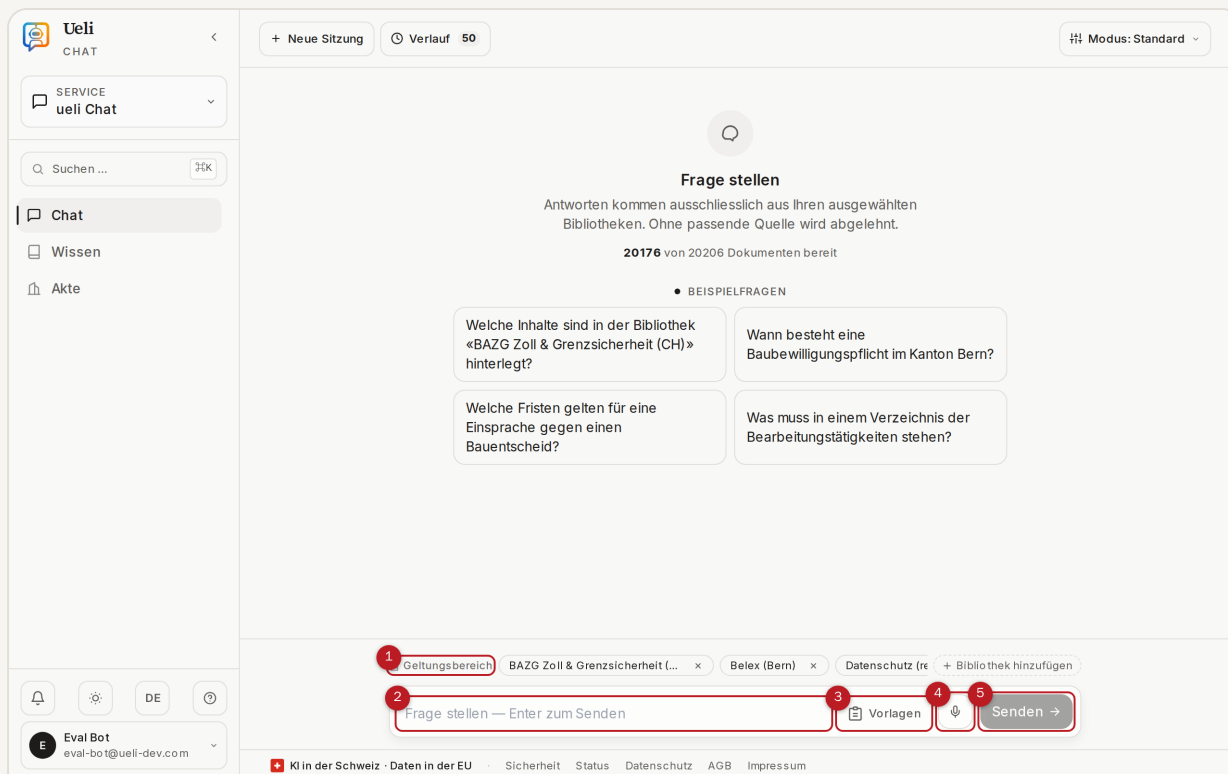


Fig. 3.1 — La schermata della chat.

1 Ambito · **2** Campo di inserimento · **3** Modelli · **4** Dettatura · **5** Invia

Domande concrete, risposte migliori

Invece di «*Come funzionano le disdette?*» meglio: «*Quali termini di disdetta prevede il CO per un contratto di lavoro a tempo indeterminato?*» Se possibile indichi articoli di legge, date o la fattispecie concreta.

3.3 Modalità di risposta

Tramite il pulsante **«Modalità: ...»** sopra il campo di inserimento apre **«Regola le modalità di risposta»**. Le modalità determinano quanto rigorosamente e in quale forma Ueli risponde:

Modalità	Predefinita	Effetto
Verifica rigorosa dei fatti	Attiva	Ogni risposta passa attraverso una seconda verifica indipendente rispetto alle fonti. Le risposte senza un riscontro di fonte sufficiente vengono respinte o contrassegnate come bozza (consigliato).
Linguaggio semplice	Disattiva	Le risposte vengono formulate a livello B1, senza gergo tecnico — ideale per la comunicazione con i cittadini.
Anonimizzazione dei dati personali	Attiva	Nomi di persone, numeri AVS, IBAN e indirizzi e-mail nella sua domanda vengono sostituiti con segnaposto prima dell'elaborazione.
Multi-hop	Disattiva	Le domande comparative e a più passaggi vengono suddivise automaticamente in sotto-domande ed elaborate in parallelo.
Flessibile	Disattiva	Risposta senza rigoroso vincolo alle fonti — non verificata e contrassegnata di conseguenza con un badge di avviso. Adatta solo a un brainstorming senza impegno, non a informazioni affidabili.

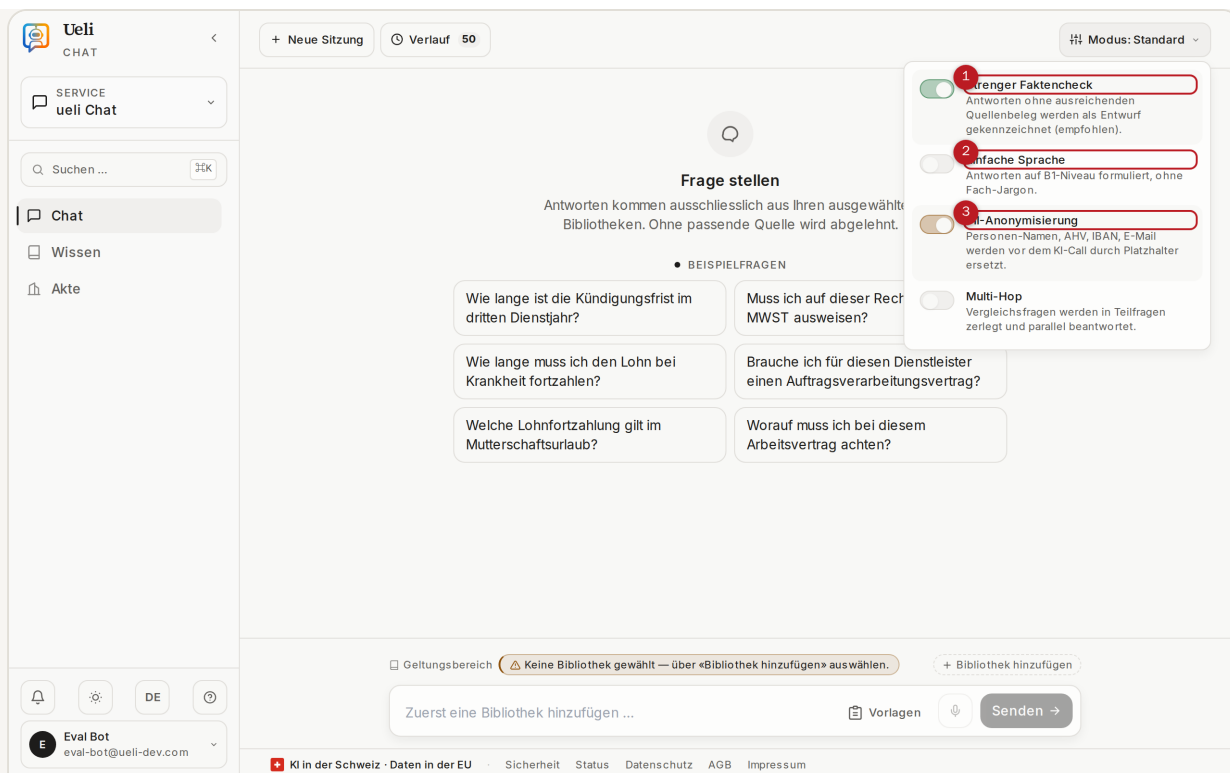


Fig. 3.3 — Regula le modalità di risposta.

1 Verifica rigorosa dei fatti · **2** Linguaggio semplice · **3** Anonimizzazione dei dati personali

3.4 Modelli

I **modelli** sono blocchi di domande riutilizzabili con segnaposto — pratici per le domande che il suo team pone regolarmente (ad esempio una verifica standardizzata dei termini). Apre i modelli tramite il simbolo dei modelli nell'area di inserimento oppure digitando **/** all'inizio della riga. All'inserimento Ueli chiede i valori dei segnaposto in una finestra di dialogo; i campi vuoti vengono mostrati prima dell'invio.

I modelli si creano e si gestiscono nel **dossier**, nella scheda *Modelli* (capitolo 6). I modelli a livello di organizzazione possono essere creati solo dagli admin.

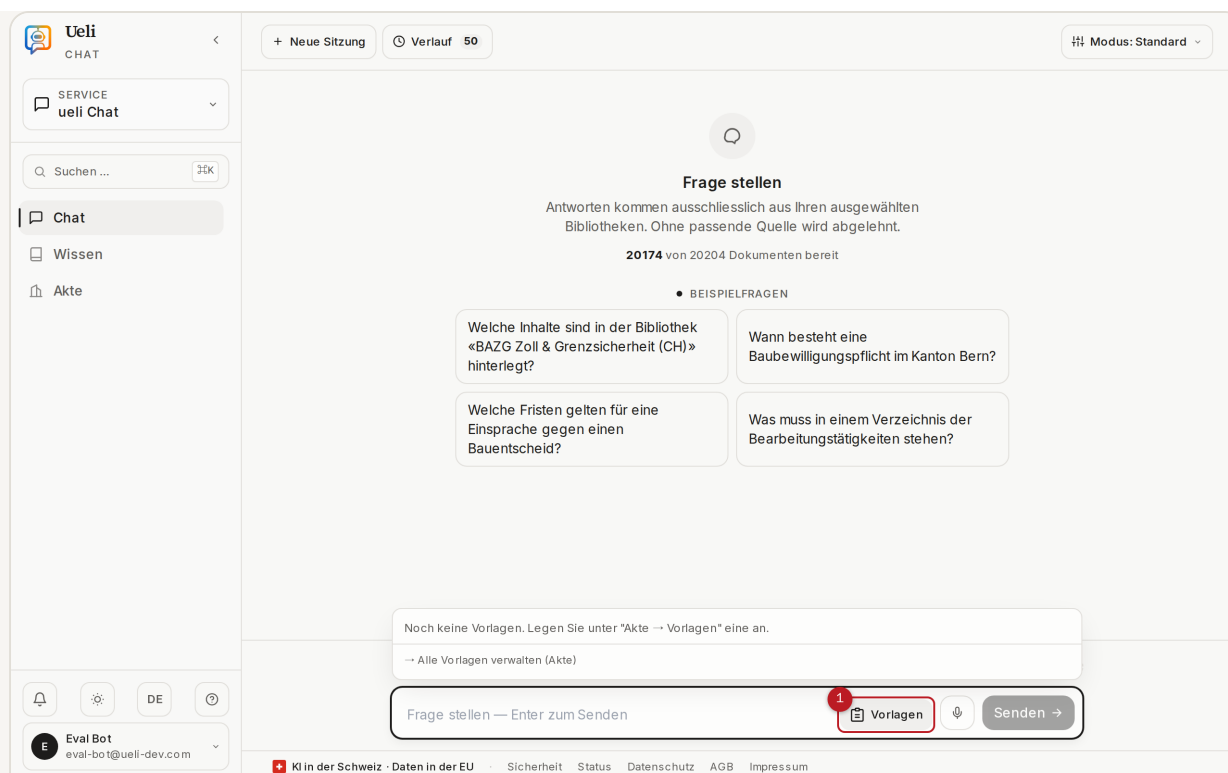


Fig. 3.4 — Modelli di domande nella chat.

1 Apri i modelli (in alternativa digitare «/» all'inizio della riga)

3.5 Dettatura

Tramite il simbolo del microfono **«Detta con la voce»** pronuncia la sua domanda invece di digitarla. Il riconoscimento vocale avviene nel suo browser; se questo non supporta la dettatura, Ueli mostra un avviso (le versioni attuali di Chrome o Edge funzionano nel modo più affidabile). Il testo riconosciuto finisce nel campo di inserimento e può essere modificato prima dell'invio.

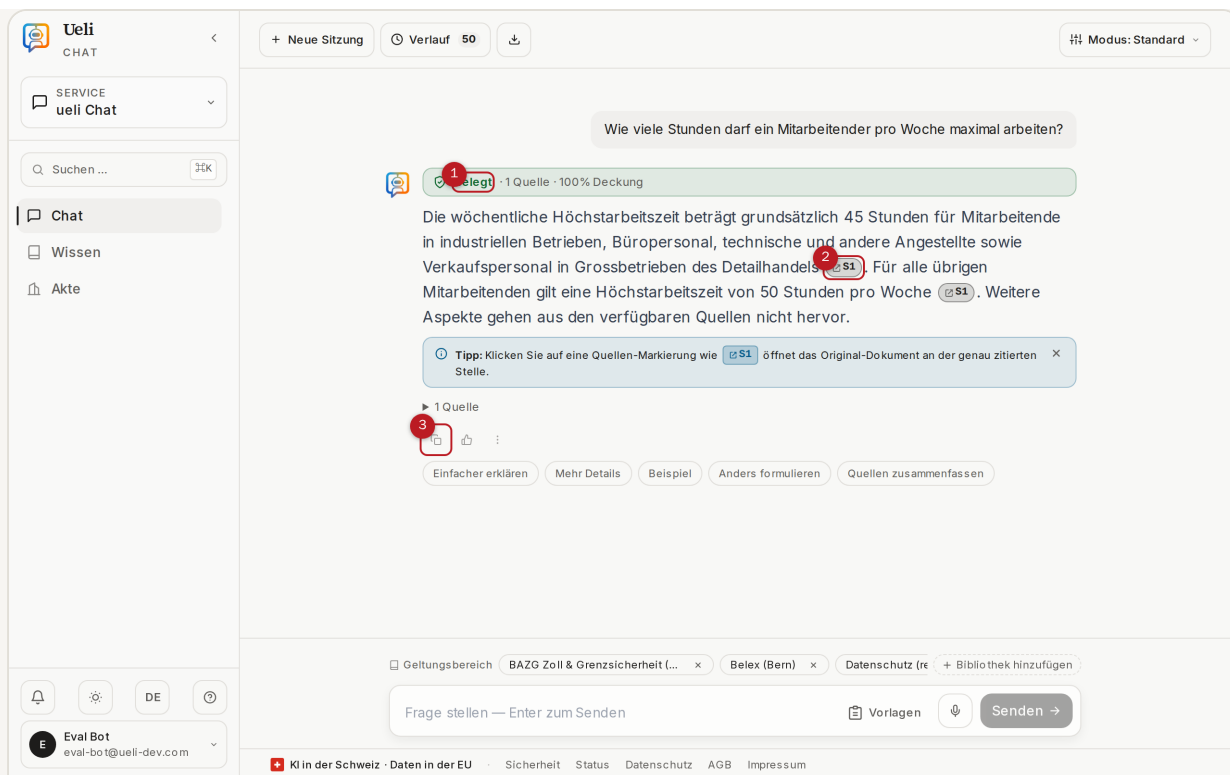


Fig. 3.5 — Una risposta completata.

1 Verdetto («Comprovato» / «Parzialmente comprovato») · 2 Marcatore di fonte [S1] · 3 Copia la risposta

4 Capire le risposte

Ogni risposta di Ueli porta con sé caratteristiche di verifica dalle quali può dedurre l'affidabilità. Questo capitolo spiega il verdetto, i marcatori di fonte e il visualizzatore delle fonti — e cosa significa quando Ueli rifiuta una risposta.

4.1 Il verdetto: «Comprovato» e «Parzialmente comprovato»

Sotto ogni risposta compare il **verdetto** con la **copertura delle fonti** in percentuale, ad esempio «*Comprovato · 3 fonti · 96% di copertura*»:

Verdetto	Significato
Comprovato	Praticamente ogni affermazione della risposta è ricondotta a un passaggio concreto di un documento.
Parzialmente comprovato	Una parte delle affermazioni è comprovata, altre non hanno potuto essere ricondotte in modo univoco a una fonte. Verifichi con particolare attenzione i passaggi non comprovati.
Nessuna risposta comprovata	Ueli rifiuta la risposta perché non può essere comprovata dalle biblioteche selezionate (sezione 4.4).

La copertura delle fonti indica quale quota delle frasi della risposta porta un riferimento di fonte valido. In aggiunta, la **verifica rigorosa dei fatti** (capitolo 3.3) controlla ancora una volta la risposta finita in modo indipendente rispetto alle fonti — se non supera la verifica, viene respinta invece di essere consegnata.

4.2 Marcatori di fonte [S1], [S2], ...

Ogni affermazione comprovata porta un **marcatore di fonte** come [S1] o [S2]. Il marcatore rimanda esattamente al passaggio del documento da cui proviene l'informazione. Alla fine della risposta l'area **Fonti** elenca tutti i passaggi citati con il titolo del documento.

Nessun marcatore — attenzione

Se una risposta non porta marcatori di fonte (ad esempio nella modalità «Flessibile»), non è comprovata. La tratti come una valutazione senza impegno.

4.3 Il visualizzatore delle fonti

Un clic su un marcatore di fonte apre il **visualizzatore delle fonti**: il documento originale, aperto al passaggio citato. Il passaggio trovato è **evidenziato in giallo**; nei PDF il visualizzatore salta automaticamente alla pagina e alla posizione giuste.

Nel visualizzatore delle fonti può:

- **Sfogliare e zoomare** — con i pulsanti *Ingrandisci*, *Riduci* e *Reimposta zoom*.

- **«Apri l'originale»** o **«Scarica l'originale»** — visualizzare o salvare il documento di partenza non modificato; per le pagine web importate si apre l'indirizzo originale.
- **«Aggiungi al fascicolo»** — riprendere la fonte come pezza giustificativa nel dossier dello spazio di lavoro (capitolo 6). Così costruisce una raccolta di giustificativi tracciabile.
- **Prendere note** — evidenzi del testo nella fonte e salvi un'annotazione nel blocco note.
- Chiudere il visualizzatore con **Esc**.

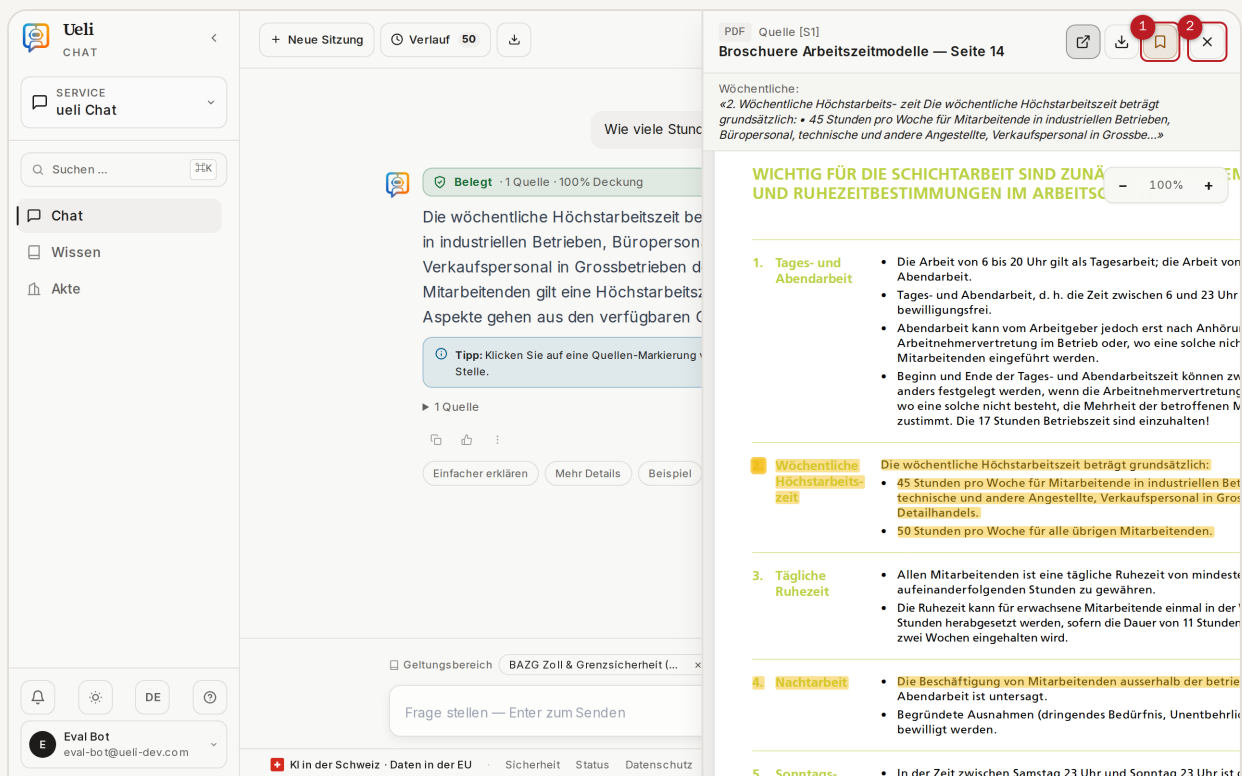


Fig. 4.1 — Il visualizzatore delle fonti.

- 1 Documento originale con passaggio evidenziato in giallo, zoom e archiviazione nel dossier

4.4 Quando Ueli dice di no

Se Ueli non trova una fonte affidabile, invece di una risposta riceve il messaggio **«Nessuna risposta comprovata»** — con l'avviso *«Nessuna risposta senza riscontro — di proposito»*. Non è un errore, ma una scelta voluta: Ueli risponde solo quando ogni affermazione può basarsi su una fonte. Questo la protegge da informazioni convincenti ma inventate.

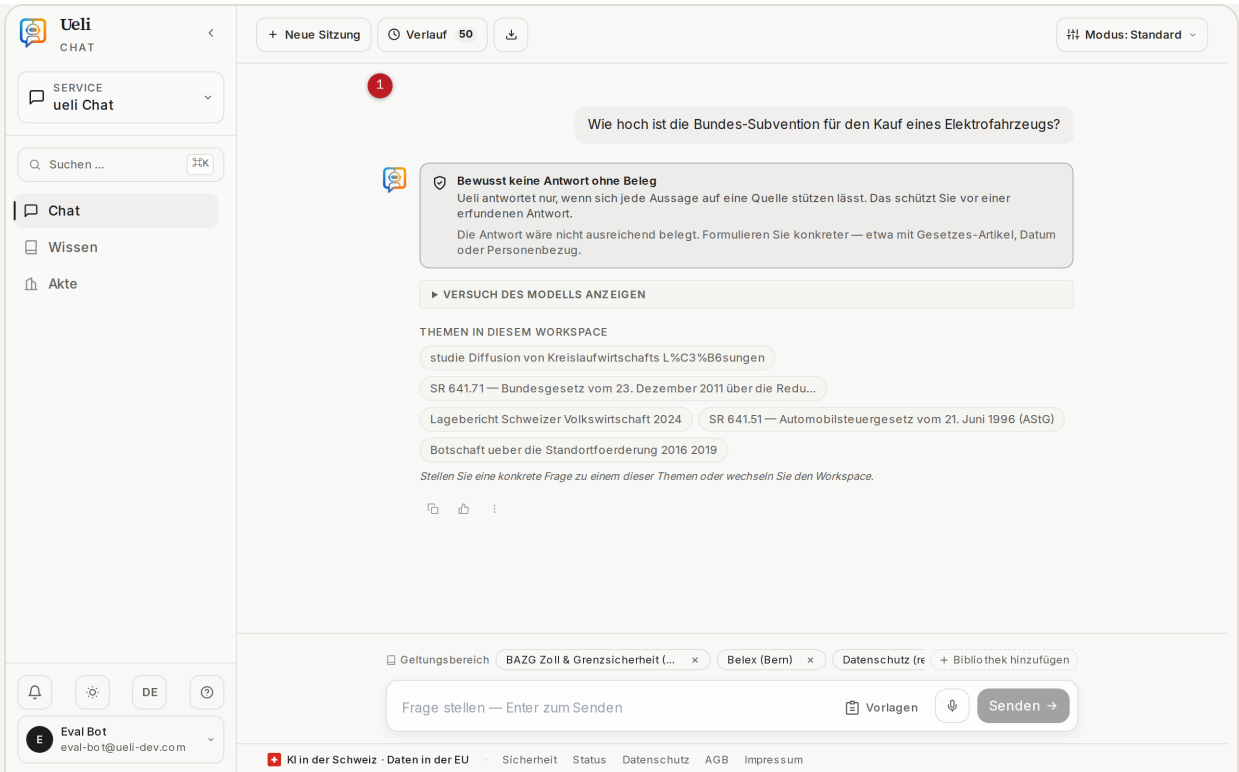


Fig. 4.2 — Rifiuto intenzionale.

1 Messaggio «Nessuna risposta comprovata» con proposte di azione

Cause tipiche e cosa può fare:

Messaggio	Significato e passo successivo
«Non trovo una fonte affidabile su questo argomento nel sapere selezionato.»	Le biblioteche scelte non coprono la domanda. Porre una domanda più ristretta o ampliare l'ambito.
«La risposta non sarebbe sufficientemente supportata.»	Formuli in modo più concreto — ad esempio con articolo di legge, data o riferimento a una persona.
«Non è stato possibile ricondurre l'affermazione a una fonte.»	Porre la domanda in modo più preciso o delimitare l'argomento.
«La verifica dei fatti ha respinto la risposta.»	Un'affermazione non era presente in quella forma nel documento. Riformulare la domanda; il rifiuto è lo strato di protezione contro i contenuti inventati.

L'informazione semplicemente manca?

Se la risposta si trova in un documento interno, lo carichi in una biblioteca propria (capitolo 7) e includa quest'ultima nell'ambito.

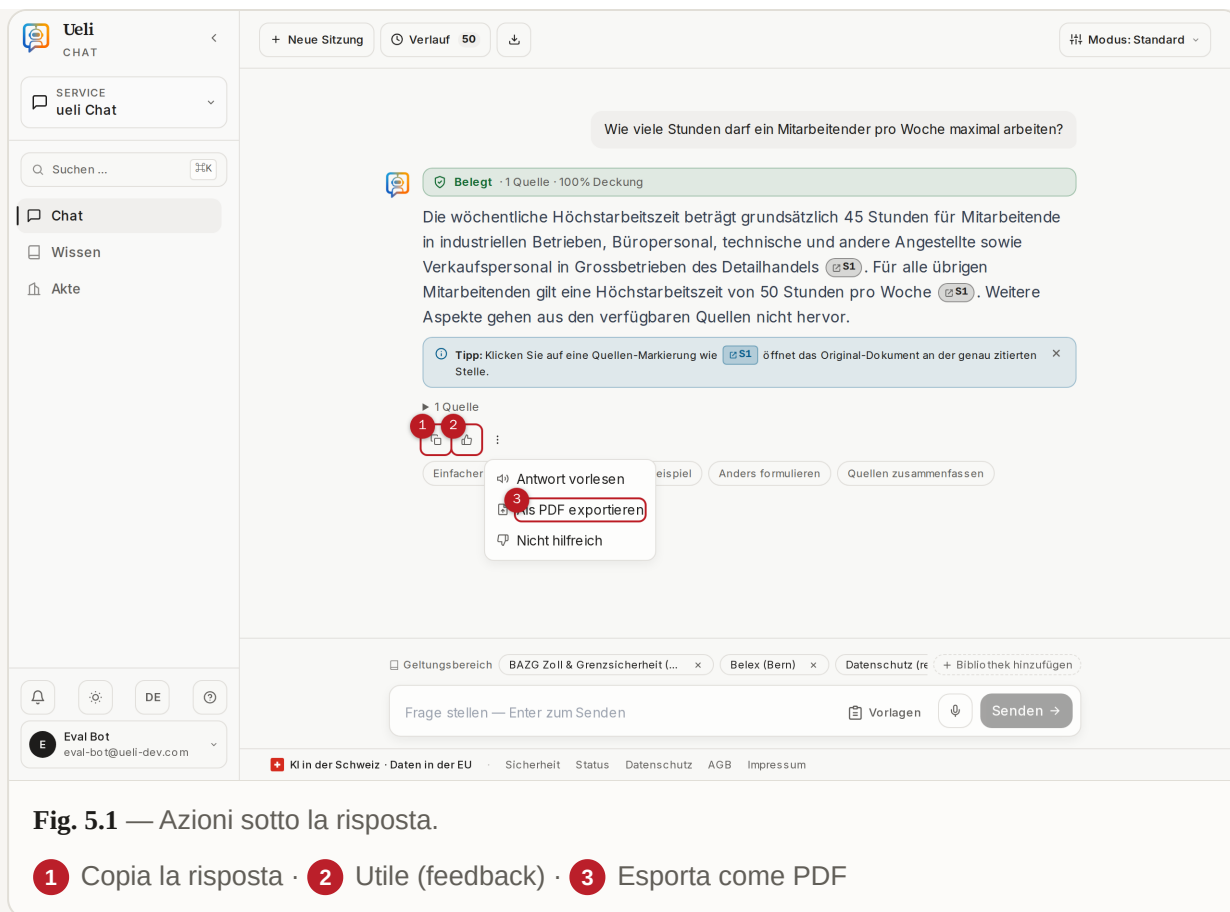
5 Lavorare con le risposte

Una buona risposta è solo l'inizio. Questo capitolo mostra come copiare, esportare, far leggere ad alta voce, valutare, sviluppare e condividere le risposte.

5.1 Azioni sotto ogni risposta

Sotto ogni risposta trova una barra delle azioni; altri comandi si trovano dietro «**Altre azioni**»:

- **Copia la risposta** — riprende la risposta negli appunti, su richiesta con i riferimenti alle fonti.
- **Leggi la risposta ad alta voce** — legge la risposta tramite sintesi vocale; «*Interrompi la lettura*» termina la riproduzione. Il requisito è un browser con sintesi vocale.
- **Esporta come PDF** — genera un PDF della risposta idoneo agli atti (sezione 5.2).
- **Feedback** — *Utile* o *Non utile*, facoltativamente con un commento. Il feedback viene analizzato per migliorare fonti e configurazione; un commento è particolarmente prezioso per le valutazioni negative.
- **Rimuovi il messaggio** — elimina una domanda con la relativa risposta dalla cronologia.



5.2 Export PDF per il dossier

1. Sotto la risposta faccia clic su «**Esporta come PDF**».
2. Indichi facoltativamente un **n. dossier** e una **nota per l' intestazione**.
3. Scelga se includere le **fonti citate con l'estratto originale**.
4. Avvii l'export — il PDF viene scaricato e in aggiunta archiviato nel dossier sotto *Export* (capitolo 6).

5.3 Domande di approfondimento

Continui semplicemente a digitare nella stessa sessione — Ueli capisce che una domanda successiva si riferisce alla cronologia precedente:

- Lei: «Quanti giorni di vacanza spettano a un collaboratore?»
- Ueli: «Almeno 4 settimane all'anno [S1].»
- Lei: «E in caso di malattia?» — il riferimento al tema delle vacanze rimane.

Se il tema cambia completamente, avvii con «**Nuova sessione**» una nuova cronologia senza passato (capitolo 6).

5.4 Condividere una sessione

Un'intera sessione si condivide in modo mirato tramite «**Condividi la sessione**» (nella cronologia delle sessioni o tramite il pulsante di condivisione nella chat):

1. Scegli il canale: **Via e-mail**, **Persona nell'organizzazione** (cercare nome o e-mail) oppure **Copia link**.
2. Stabilisca la validità: **7 giorni**, **30 giorni**, **90 giorni** o **1 anno**.
3. Aggiunga facoltativamente una nota e confermi con «**Condividi**».

Le sessioni condivise sono **di sola lettura** — chi ha il link può vedere la chat, ma non modificare nulla. Ogni condivisione mostra il numero di visualizzazioni e la data di scadenza e può essere revocata in qualsiasi momento: direttamente nella finestra di condivisione sotto «*Condivisioni attive di questa conversazione*» oppure in modo centralizzato sotto **Account** → **Contenuti condivisi** (capitolo 10).

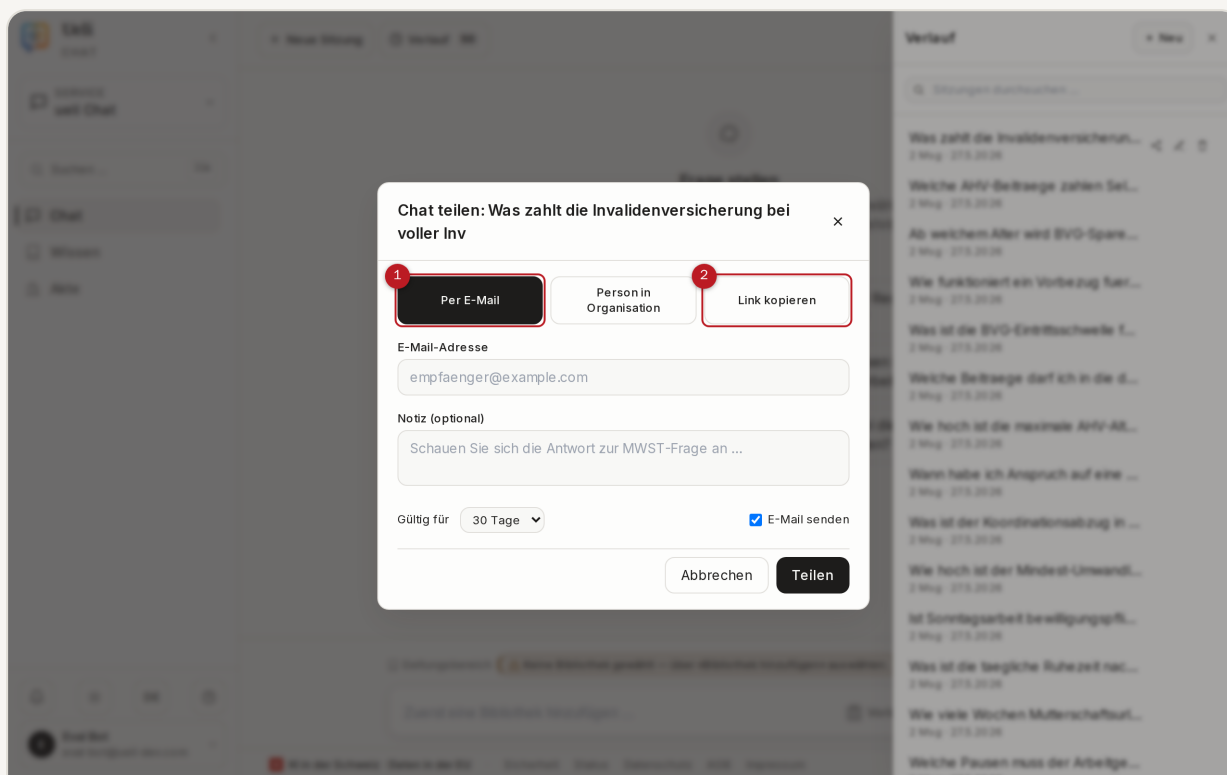


Fig. 5.2 — Condividere la sessione.

① Via e-mail · ② Copia link

5.5 Export Markdown

Tramite il pulsante **«Esporta»** scarica l'intera sessione come file Markdown — con tutte le domande, le risposte, le fonti e la copertura delle fonti. Il formato è adatto all'archiviazione e all'elaborazione in altri programmi; per scopi formali usi l'export PDF (sezione 5.2).

6 Sessioni & dossier

Le sessioni sono le sue cronologie di chat; il dossier è la sua raccolta ordinata di pezzi giustificative, modelli, note ed export. Insieme formano la sua memoria di lavoro sulla piattaforma.

6.1 La cronologia delle sessioni

Tramite **«Cronologia delle sessioni»** apre l'elenco delle sue sessioni precedenti. Lì può:

- **Cercare** — il campo *«Cerca sessioni ...»* filtra per titolo.
- **Aprire** — un clic su una sessione riprende la cronologia; le domande successive conoscono il contesto precedente.
- **«Rinomina la sessione»** — dia alle sessioni titoli parlanti, per ritrovarle facilmente.
- **«Elimina la sessione»** — rimuove definitivamente la cronologia; per sicurezza viene chiesta una doppia conferma.
- **«Condividi la sessione»** — vedi capitolo 5.4.
- **«Nuova sessione»** — avvia una nuova cronologia. La prima domanda crea automaticamente la sessione.

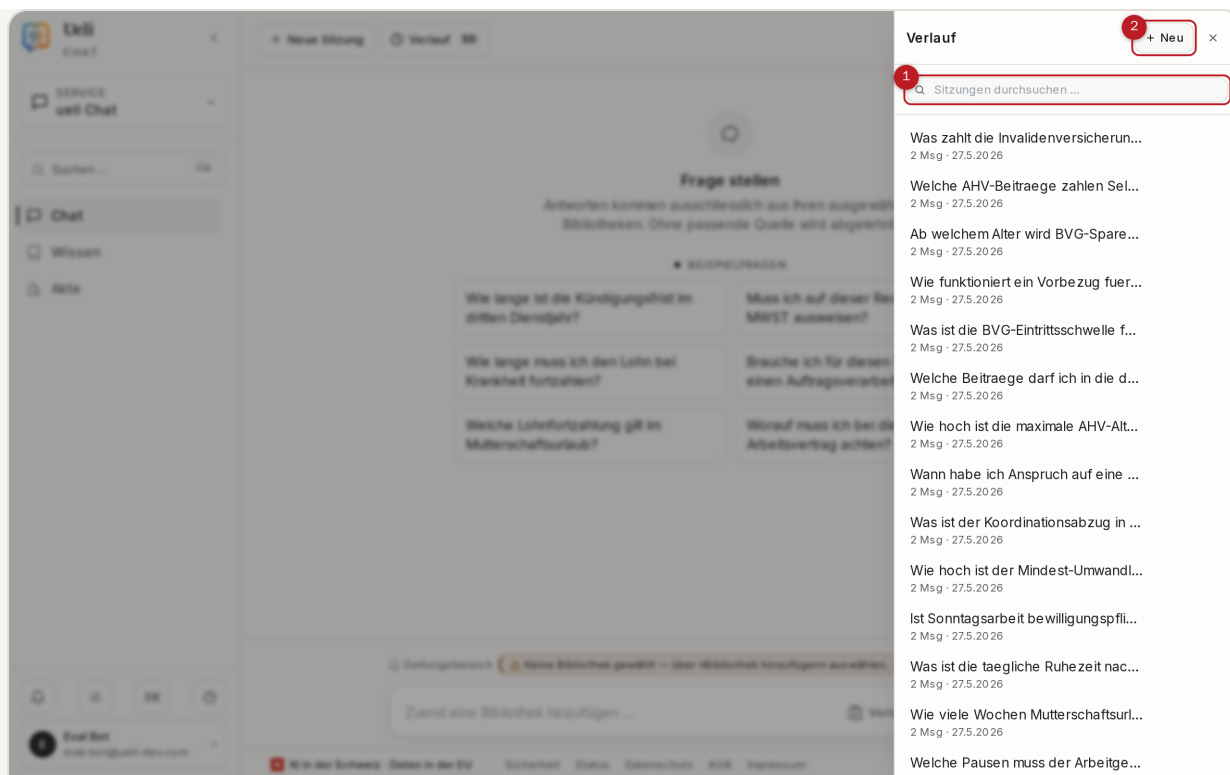


Fig. 6.1 — La cronologia delle sessioni.

1 Cerca sessioni · **2** Creare una nuova sessione

6.2 Il dossier

Il **dossier** (pagina `/akte`) raccoglie per ogni spazio di lavoro tutto ciò che vuole conservare della sua ricerca. Scelga in alto lo spazio di lavoro; sotto, quattro schede organizzano il contenuto:

Scheda	Contenuto
Pezze giustificative	Passaggi di fonte che ha memorizzato nel visualizzatore delle fonti con « <i>Aggiungi al fascicolo</i> » — ciascuno con il passaggio trovato e una nota facoltativa. « <i>Rimuovi</i> » elimina solo la voce del dossier; la fonte originale resta intatta.
Modelli	I suoi modelli di domande riutilizzabili per la chat (capitolo 3.4). Con « <i>+ Nuovo modello</i> » definisce titolo e testo con segnaposto. I modelli a livello di organizzazione possono essere creati solo dagli admin.
Note	Le sue annotazioni sulle fonti — prese nel visualizzatore delle fonti o direttamente qui.
Export	La cronologia dei suoi export PDF con n. dossier e stato — scaricabili di nuovo in qualsiasi momento.

Con «**Esporta il dossier in PDF**» genera un PDF cumulativo dell'intera raccolta di giustificativi, con organizzazione e n. di dossier nell'intestazione — adatto all'archiviazione nel proprio incarto o alla trasmissione.

Akte
Pro Organisation: gesammelte Belege, eigene Frage-Vorlagen, Notizen und PDF-Exports.

Organisation / Bibliothek
BAZG Zoll & Grenzsicherheit (CH) Akte als PDF exportieren

Erste Schritte mit Ihrer Akte
So füllen Sie die Akte mit Belegen, Notizen und PDF-Exports:

- 1 Frage stellen**
Stellen Sie Ueli eine konkrete Frage zu Ihren Dokumenten. Sie erhalten eine Antwort mit Quellen-Markierungen.
Zum Chat
- 2 Wichtige Quellen merken**
Klicken Sie in der Antwort auf eine Quellen-Markierung wie **[S1]**. Im Popup erscheint **In Akte legen**.
Zum Chat
- 3 PDF exportieren**
Wenn Sie eine gute Antwort haben, finden Sie oben rechts **PDF exportieren** — revisionssicher mit Organisation + Akten-Nr.

1 Belege **2 Vorlagen** Notizen Exports

Noch keine Belege in dieser Akte
Belege sind Quellenangaben aus den Antworten von Ueli, die Sie zur späteren Verwendung in dieser Akte ablegen. Stellen Sie im Chat eine Frage, klicken Sie in der Antwort auf eine Quellenmarkierung wie **[S1]** — im Popup erscheint die Schaltfläche „In Akte legen“.
Zum Chat

Fig. 6.2 — Il dossier.
1 Scheda Pezze giustificative · **2** Scheda Modelli

Metodo di lavoro: domanda — giustificativo — export

Una procedura collaudata: porre la domanda nella chat, verificare le fonti importanti nel visualizzatore e salvarle con «Aggiungi al fascicolo», alla fine esportare il dossier in PDF. Così nasce senza sforzo aggiuntivo una documentazione tracciabile.

7 Conoscenza & biblioteche

Sotto **Conoscenza** gestisce la base di tutte le risposte: le biblioteche. Una biblioteca (chiamata anche *spazio di lavoro*) è una raccolta di documenti su un tema.

7.1 Le tre schede: I miei, Abbonati, Scopri

Scheda	Contenuto
I miei	Le biblioteche proprie della sua organizzazione — qui carica i documenti e cura i contenuti.
Abbonati	Biblioteche a sua disposizione senza che debba curarle — in particolare le biblioteche pubbliche della piattaforma.
Scopri	Il catalogo di tutte le biblioteche disponibili da sfogliare, cercare e a cui abbonarsi.

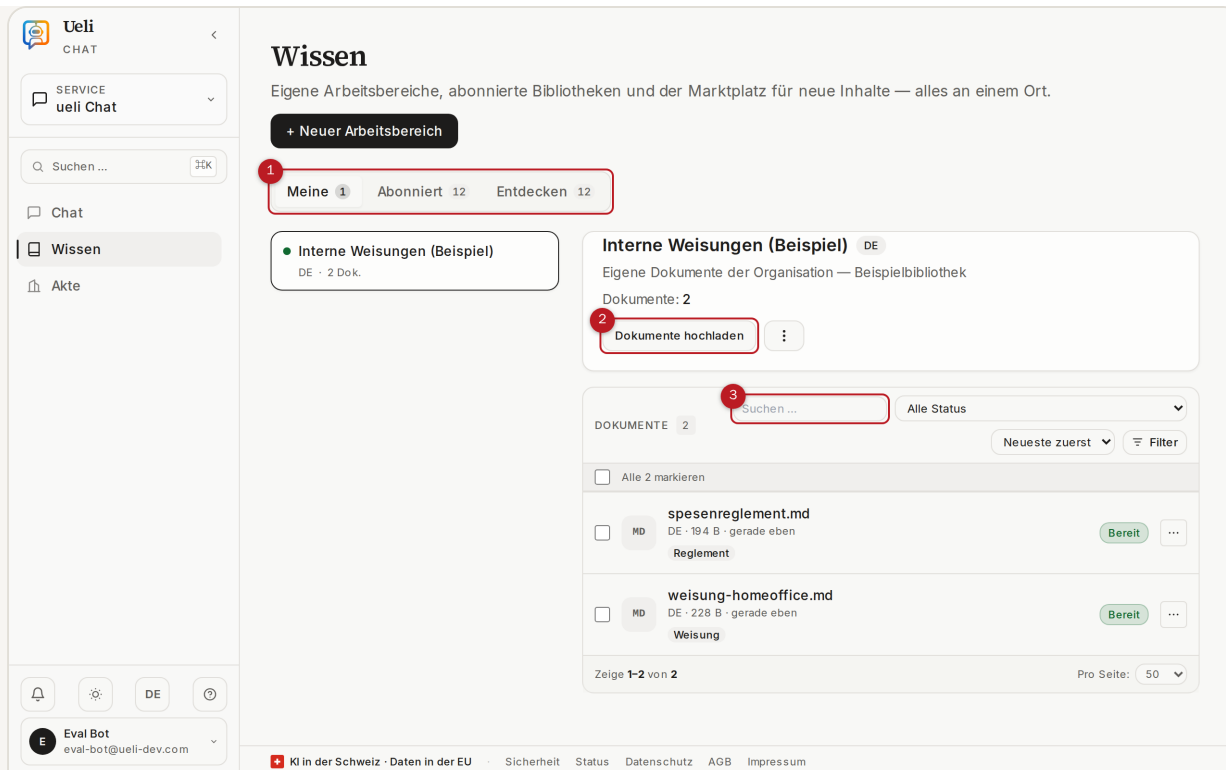


Fig. 7.1 — Conoscenza, scheda «I miei».

1 Barra delle schede I miei / Abbonati / Scopri · **2** Caricare documenti · **3** Cerca documenti

7.2 Biblioteche pubbliche della piattaforma

Con l'approvazione dell'account ogni organizzazione e ogni privato riceve **automaticamente l'accesso in lettura a tutte le biblioteche di conoscenza pubbliche** della piattaforma. Non deve abbonarsi a nulla né pagare nulla — le biblioteche sono subito disponibili nella chat per l'ambito. Attualmente sono **12 biblioteche con oltre 20'000 documenti**, tra cui:

Biblioteca	Contenuto
Fedlex / diritto federale	Diritto federale svizzero nel testo integrale — tra l'altro CO, CC, CP, Cost. e CPC con tutti gli articoli.
Belex	Raccolta delle leggi cantonali (Berna).
SECO	Pubblicazioni della Segreteria di Stato dell'economia, inclusi lavoro e protezione della salute.
EU-OSHA	Agenzia europea per la sicurezza e la salute sul lavoro.
Assicurazioni sociali	Opuscoli informativi e basi su AVS, AI, IPG, PC e altri rami.
IVA & imposte	Prassi e basi dell'imposta sul valore aggiunto.
Protezione dei dati	nLPD e materiale di accompagnamento.
LRD	Legge sul riciclaggio di denaro e attuazione.
Swiss-Compliance	Raccolta di compliance per le imprese svizzere.

Sola lettura

Le biblioteche pubbliche della piattaforma vengono curate e tenute aggiornate esclusivamente dal gestore della piattaforma. Può cercarvi e citarne, ma non aggiungere, modificare o eliminare documenti. Le sue biblioteche **proprie** ne sono indipendenti e completamente modificabili a partire dal ruolo Membro (modifica).

7.3 Creare una biblioteca propria

A partire dal ruolo **Membro (modifica)** può creare biblioteche proprie:

1. Nella scheda **I miei** faccia clic su «**Nuovo spazio**».
2. Assegni un **nome** parlante (ad esempio «CG fornitori 2026») e aggiunga una breve **descrizione**.
3. Scelga la **lingua** dei documenti — influisce sul modo in cui i contenuti vengono elaborati. In caso di dubbio, tedesco.

4. Confermi con **«Crea»** — subito dopo può caricare documenti.

7.4 Caricare documenti

Il pulsante **«Caricare documenti»** apre il centro di caricamento della biblioteca selezionata:

1. Trascini i file nell'area di deposito con il drag-and-drop oppure li selezioni tramite la finestra di dialogo dei file. È possibile caricare più file contemporaneamente.
2. Assegni facoltativamente dei **tag** (separati da virgola, ad esempio «contratto, 2024, cliente A») e una **data del documento** — entrambi facilitano poi il filtraggio.
3. In alternativa usi l'**importazione URL**: inserisca l'indirizzo completo (con `https://`) — la pagina viene caricata, il testo estratto e creato come documento. Adatta a pagine web e articoli pubblici; non adatta a pagine dietro un login.
4. Sotto **«Sostituisci file esistente»** carica una nuova versione di un documento esistente — la versione vecchia viene tolta dalla ricerca.

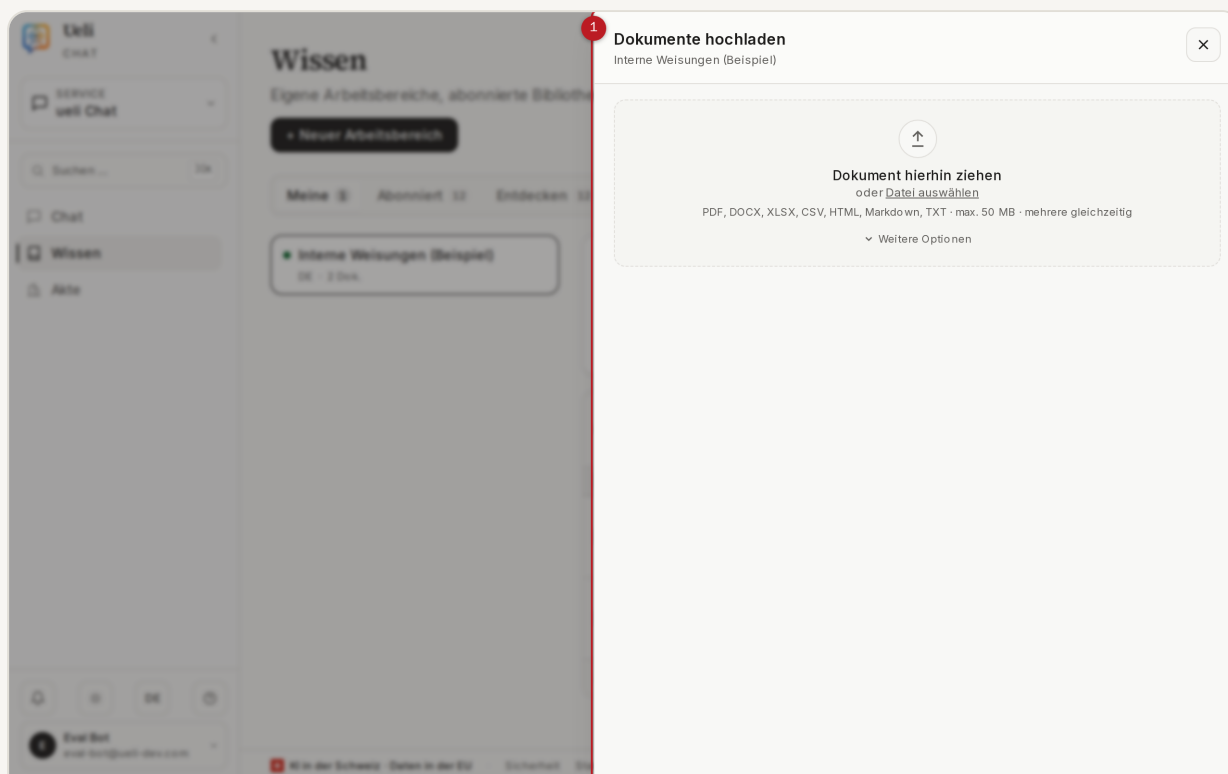


Fig. 7.2 — Il centro di caricamento.

1 Finestra di caricamento con area di deposito, tag, data del documento, importazione URL e sostituzione

Formati supportati: PDF (anche scansioni, tramite riconoscimento del testo), DOCX, XLSX, CSV, HTML, Markdown e TXT — al massimo **50 MB per file**.

Sicurezza al caricamento

Prima del salvataggio ogni file viene verificato per il suo vero tipo di file e per la presenza di malware. I file manipolati o infetti vengono rifiutati. Può lasciare la pagina durante l'elaborazione — questa continua in background e le notifiche segnalano non appena i documenti sono pronti.

7.5 Elenco dei documenti, filtri e stato

L'elenco dei documenti della biblioteca mostra ogni voce con il suo stato. Solo lo stato **«Pronto»** significa: ricercabile nella chat.

Stato	Significato
Caricato / In coda	Il file è salvato e attende l'elaborazione.
Analisi / Analizzato	Il testo viene estratto (per le scansioni con riconoscimento del testo) e suddiviso in sezioni di senso.
Indicizzazione ...	L'indice di ricerca viene costruito.
Pronto	Il documento è disponibile nella chat.
Errore / Problema	L'elaborazione non è riuscita — visualizzare i dettagli, eventualmente ricaricare o avviare una reindicizzazione.

Un normale PDF di 20 pagine è pronto in circa 30 secondi–2 minuti; i documenti scansionati o molto grandi richiedono più tempo. Sopra l'elenco sono disponibili **ricerca**, **filtro di stato** («Tutti gli stati», «Pronto», «Errore» ...) e **ordinamento** (più recenti, più vecchi, titolo A–Z, più grandi, per stato). I tag sono cliccabili e filtrano l'elenco. Per ogni documento il menu offre tra l'altro *Scarica*, *Tag & data* ed *Elimina*.

Eliminare un documento

I documenti eliminati scompaiono immediatamente dall'indice di ricerca e dall'archivio. Le risposte di chat esistenti che vi facevano riferimento restano — ma il loro link alla fonte non porta più a nulla.

7.6 Scoprire biblioteche e abbonarsi

Nella scheda **Scopri** sfoglia il catalogo. Le biblioteche pubbliche della piattaforma sono già incluse per il suo account; ad altre offerte si abbona con **«Abbonati»**. Dove è necessaria un'approvazione da parte del gestore della piattaforma, il pulsante si chiama **«Richiedi»** — la sua richiesta compare quindi con lo stato *«in verifica»* e dopo la decisione verrà informata/o per e-mail. Gli abbonamenti possono essere annullati in qualsiasi momento; le sessioni proprie esistenti restano conservate.

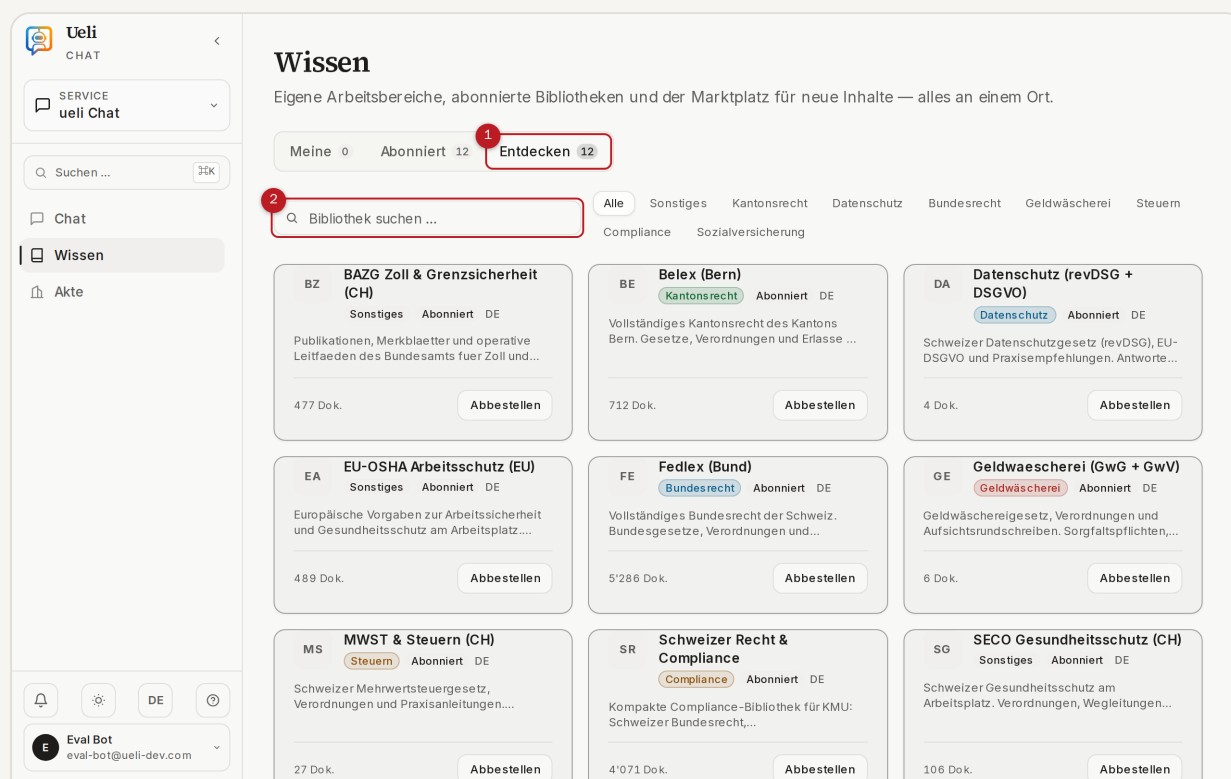


Fig. 7.3 — Scoprire le biblioteche.

1 Scheda Scopri · 2 Cerca libreria

7.7 Chi può fare cosa?

- **Membro (lettura):** consultare le biblioteche e usarle nella chat.

- **Membro (modifica):** in più creare e modificare biblioteche, caricare e sostituire documenti.
- **Admin e responsabili dell'organizzazione:** in più eliminare biblioteche.

8 Servizi specialistici

I servizi specialistici sono moduli autonomi per organizzazioni con processi ad alta intensità documentale. **Non sono attivi automaticamente:** il gestore della piattaforma attiva ogni modulo singolarmente. Gli admin dell'organizzazione inoltrano la richiesta tramite il **catalogo dei servizi** (capitolo 11.3); dopo l'approvazione il modulo compare nel selettore degli ambiti.

8.1 Ueli Dokumente

Ueli Dokumente trasforma automaticamente PDF, scansioni e foto in dati strutturati e verificati — con il controllo dell'essere umano. Il modulo estrae campi definiti (ad esempio mittente, importi, termini) da testo libero e formulari; ogni valore estratto porta un riscontro sul passaggio trovato e una confidenza. Se manca un riscontro, la voce viene contrassegnata per la verifica manuale invece di essere ripresa in silenzio.

Ueli
DOKUMENTE

SERVICE
Ueli Dokumente

Suchen ...

Dokumente

Ueli Dokumente

Laden Sie ein Dokument hoch oder fügen Sie Text ein, definieren Sie die gewünschten Felder und extrahieren Sie strukturierte Daten. Jede Angabe wird mit einem Beleg aus der Quelle ausgewiesen.

Lokal verarbeitet. Ihre Eingaben und Dokumentinhalte werden ausschliesslich auf dieser Plattform verarbeitet und nicht an externe Dienste weitergegeben.

Quelltext

PDF oder Bild hierher ziehen oder klicken

PDF mit Textschicht oder Foto/Scan (JPEG, PNG, WebP). Die Datei verlässt die Plattform nicht und wird nicht gespeichert.

Bezeichnung (optional)

z.B. Lieferschein 4711

Text

Inhalt aus PDF / Scan / Mail hier einfügen — oder oben eine Datei hochladen ...

Ergebnis

Noch kein Ergebnis

Laden Sie links eine Datei hoch oder fügen Sie einen Quelltext ein, definieren Sie die gewünschten Felder und starten Sie die Extraktion.

Eval Bot
eval-bot@ueli-dev.com

Fig. 8.1 — Ueli Dokumente.

1 Pagina iniziale del modulo «Ueli Dokumente»

8.2 Ueli Fachauswertung

Ueli Fachauswertung analysiert spezialisierte und Laborberichte nach ihren Grenzwerten und Regeln und klassifiziert sie nachvollziehbar — jede Klassifizierung ist nachweisbar und lässt sich auf einen Grenzwert der Regeln zurückführen. Die Klassifizierung ist deterministisch, das heißt, mit denselben Eingaben wird immer das gleiche Ergebnis erzielt. Die Ergebnisse können als PDF-Bericht mit Kontrollsumme exportiert werden.

Ueli Fachauswertung

Definieren Sie eigene Grenzwert-Regelsaetze und klassieren Sie Messwerte deterministisch. Jede Einstufung ist auf genau einen Grenzwert rueckfuehrbar — kein Modell, keine Black-Box.

Lokal verarbeitet. Ihre Eingaben und Dokumentinhalte werden ausschliesslich auf dieser Plattform verarbeitet und nicht an externe Dienste weitergegeben.

Klassieren Regelsaetze Excel-Vorlagen

Proben klassieren

Regelsatz: — keiner vorhanden — Bezeichnung (optional): z.B. Charge 2026-05

Tabelle / Bericht importieren

Probenbezeichnung

Parameter Messwert Einheit

Messwert hinzufuegen

Probe hinzufuegen

Klassieren

Ergebnis

Noch kein Ergebnis

Waehlen Sie einen Regelsatz, erfassen Sie Ihre Proben und Messwerte und starten Sie die Klassierung.

Ueli FACHAUSWERTUNG

SERVICE: ueli Fachauswertu...

Suchen ...

Auswertung

Eval Bot
eval-bot@ueli-dev.com

Fig. 8.2 — Ueli Fachauswertung.

1 Pagina iniziale del modulo «ueli Fachauswertung»

8.3 Ueli Berichte

Ueli Berichte crea bozze di rapporti, offerte e verbali a partire dai suoi dati e modelli — con indicazione delle fonti, finalizzate da lei. I modelli contengono segnaposto e blocchi di testo definiti; ogni documento generato è chiaramente contrassegnato come **bozza** finché una persona non lo ha verificato e approvato. Una cronologia dei job documenta tutte le generazioni.

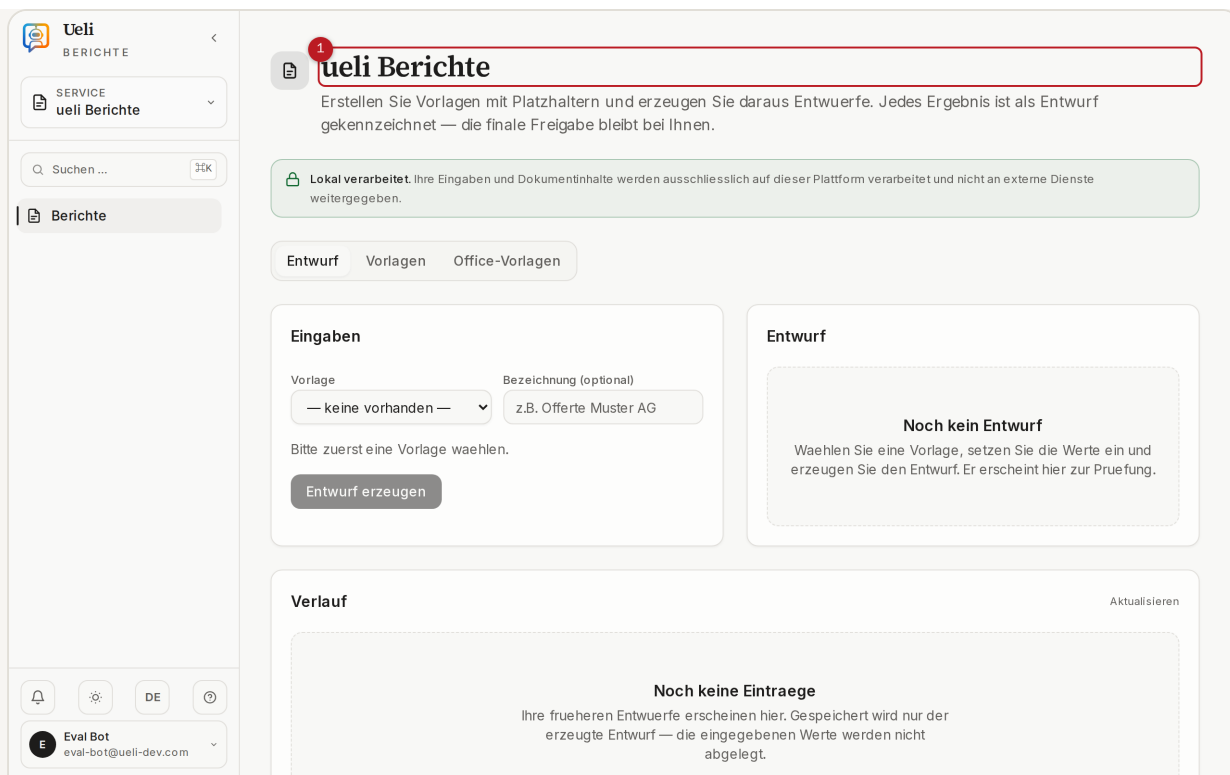


Fig. 8.3 — Ueli Berichte.

1 Pagina iniziale del modulo «ueli Berichte»

8.4 Ueli Text

Ueli Text verifica, accorcia, traduce e anonimizza testi e li trasferisce nei suoi modelli. Impieghi tipici: portare lettere ufficiali in linguaggio semplice, liberare i testi da dati personali prima della trasmissione o dare a testi grezzi il formato della sua organizzazione.

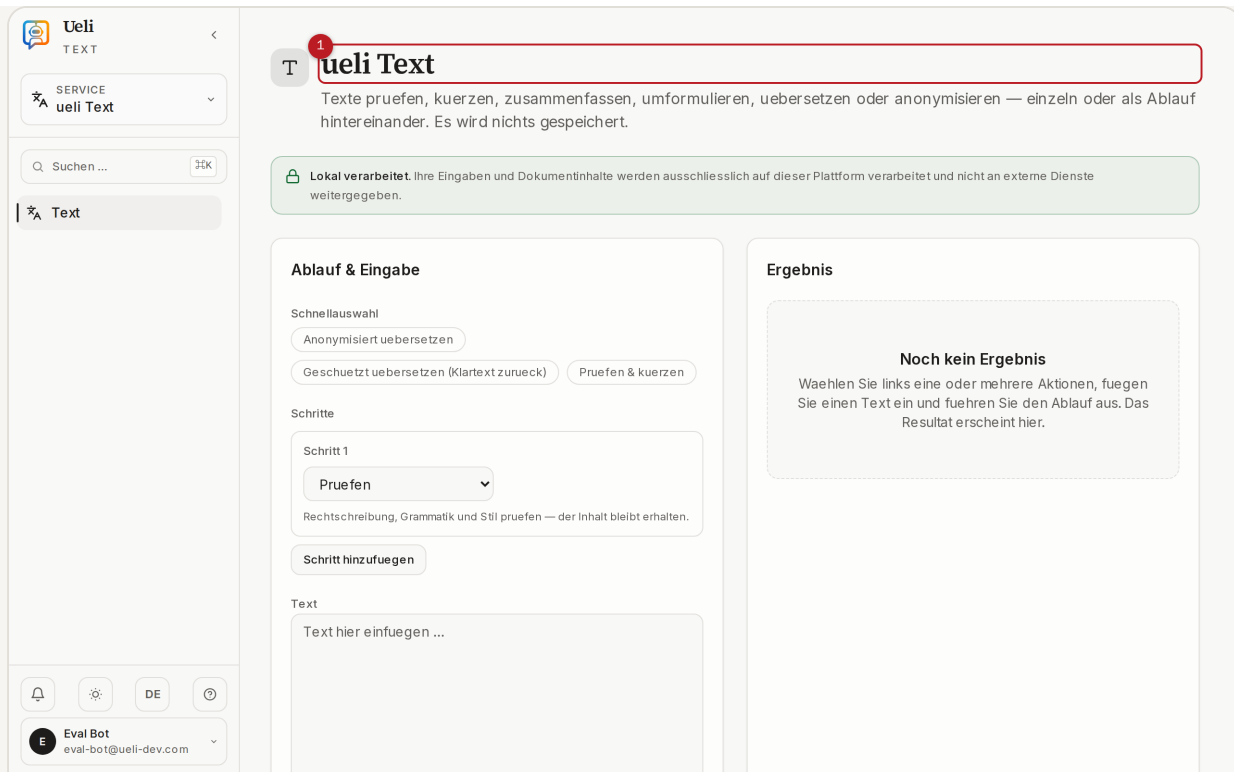


Fig. 8.4 — Ueli Text.

1 Pagina iniziale del modulo «ueli Text»

8.5 Ueli Prozesse

Ueli Prozesse automatizza processi ricorrenti come spese o approvazioni — con compiti, passi di approvazione, termini e passaggio ai suoi sistemi. I passi critici supportano il **principio dei quattro occhi** (approvazione da parte di una seconda persona); ogni esecuzione genera un verbale. Modelli di processo pronti esistono tra l'altro per consultazione degli atti, gestione di termini e solleciti, opposizioni e apertura di mandati.

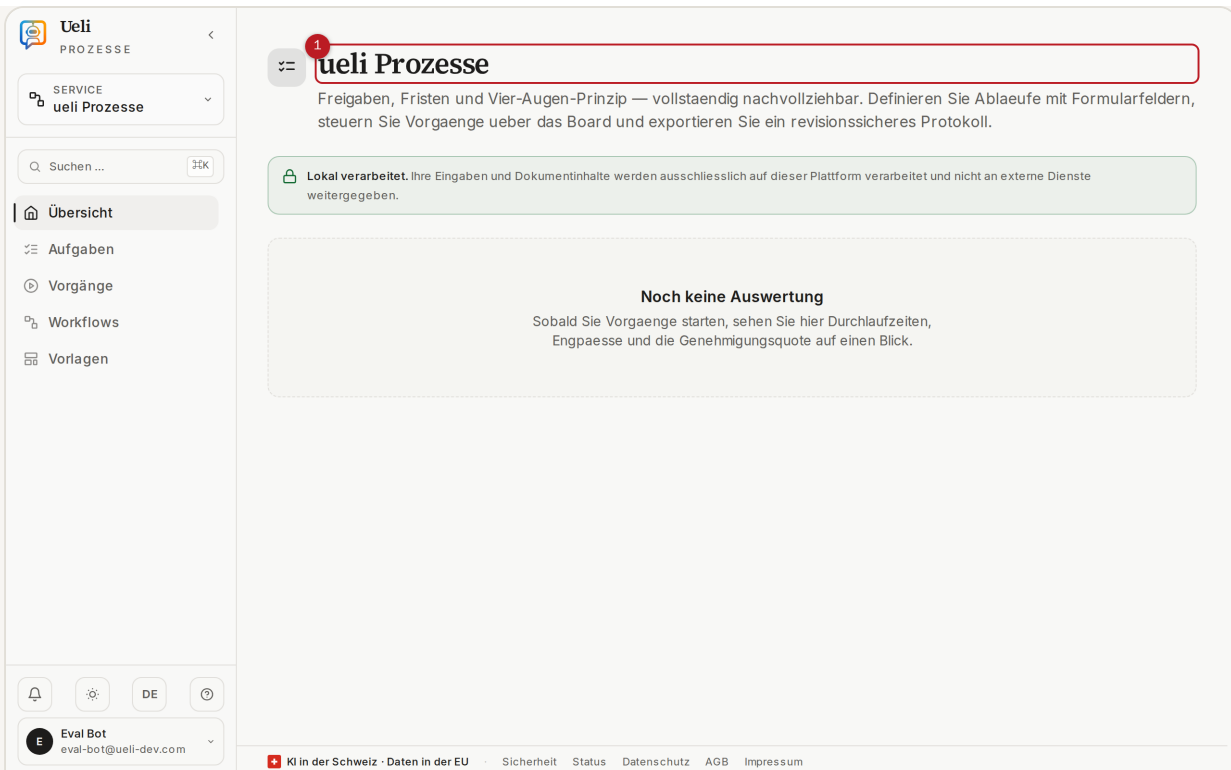


Fig. 8.5 — Ueli Prozesse.

1 Pagina iniziale del modulo «ueli Prozesse»

Il modulo non è visibile?

Se non vede uno di questi moduli nel selettore degli ambiti, non è attivato per la sua organizzazione. Aprendo l'indirizzo compare allora «Pagina non trovata». Si rivolga ai responsabili della sua organizzazione — la richiesta passa dal catalogo dei servizi (capitolo 11.3).

9 Previdenza & calcolatori finanziari

Ueli Previdenza calcola la sua situazione di vecchiaia su tutti e tre i pilastri (AVS, cassa pensioni, pilastro 3a), mostra le lacune e confronta gli scenari. Tutti i dati inseriti vengono salvati continuamente e sono **privati** — gli altri membri della sua organizzazione non li vedono.

9.1 Dashboard

Il dashboard riunisce i suoi indicatori: proiezione della rendita (mensile, tutte le fonti, su richiesta incluso il partner), grado di copertura, andamento del patrimonio, lacune riconosciute e misure proposte. Tramite **«Dossier previdenziale in PDF»** esporta l'intera analisi come documento con somma di controllo. L'andamento degli indicatori mostra le istantanee salvate nel tempo.

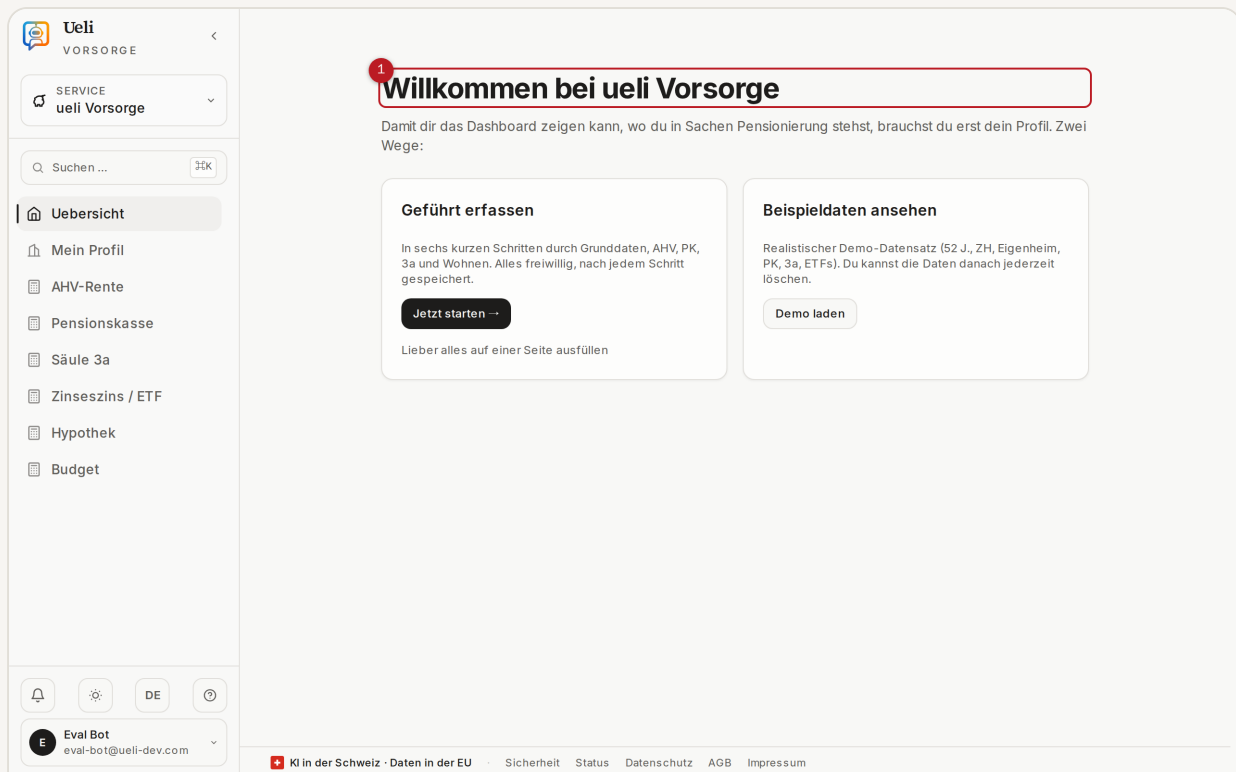


Fig. 9.1 — Il dashboard della previdenza.

1 Accesso «Benvenuto su ueli Vorsorge»

9.2 Avvio guidato

L'avvio guidato all'indirizzo `/vorsorge/start` chiede le informazioni più importanti in pochi passi tematici — ogni passo è saltabile, nulla è obbligatorio. Chi preferisce inserire tutto su una sola pagina passa direttamente al profilo. Per fare una prova si può anche caricare un set di dati demo.

9.3 Profilo

Il profilo previdenziale organizza i suoi dati in dieci aree: dati di base, famiglia, cassa pensioni, libero passaggio, pilastro 3a, assicurazioni, abitazione di proprietà, investimenti, altri redditi e debiti. Due funzioni di comfort:

- **Moltiplicatore d'imposta (facoltativo):** per calcoli fiscali più precisi può indicare il suo moltiplicatore d'imposta cantonale, comunale ed ecclesiastico. I campi vuoti vengono sostituiti da valori medi cantonali; il link «*Dove trovo il mio moltiplicatore d'imposta?*» porta alla fonte ufficiale.
- **Importazione di giustificativi:** carichi un certificato di salario, un certificato CP o un'attestazione 3a come PDF. Ueli legge i numeri e **li propone** — nulla viene ripreso automaticamente, lei verifica e conferma ogni valore. Il documento non viene conservato in modo permanente.

Fig. 9.2 — Il profilo previdenziale.

1 Pagina «Il mio profilo previdenziale» con le dieci aree di inserimento

9.4 Scenari

Sotto **Scenari** confronta fianco a fianco fino a quattro varianti «cosa succederebbe se» — ad esempio pensionamento a 63, 65 o 67 anni, un riscatto CP o un prelievo di capitale. Il

punto di partenza è sempre lo *Status quo* dai valori del suo profilo; l'andamento lungo la vita mostra gli effetti fino all'età di 90 anni. Il confronto si esporta come PDF.

9.5 I calcolatori finanziari

Accanto al piano previdenziale sono disponibili calcolatori autonomi per singole domande concrete. Ogni calcolatore spiega le sue ipotesi e mostra apertamente i percorsi di calcolo.

Ueli
VORSORGE

SERVICE
ueli Vorsorge

Suchen ... 🔍

Uebersicht
Mein Profil
AHV-Rente
Pensionskasse
Säule 3a
Zinseszins / ETF
Hypothek
Budget

Ueli Vorsorge · Säule 3a

1 Säule 3a: Optimierung & Staffel-Strategie

Berechnet dein 3a-Endkapital, die Steuerersparnis durch laufende Einzahlungen, und vergleicht den Einmal- mit dem gestaffelten Bezug.

Eingaben

Aktueller Saldo (alle Konten zusammen, CHF)	Jahre bis Bezug
70000	13
Jährliche Einzahlung (CHF)	Erwartete Rendite (% p.a.)
7258	4.0
Max. 2026 mit PK: 7'258 CHF / ohne PK: 36'288 CHF	
3a-ETF: ~4-5%, Konto: ~0.5-1%	
Grenzsteuersatz (%)	Aktuelle Anzahl Konten
28	2
Schweiz typisch 20-35%; kantonal verschieden	
Wohnkanton	Mit Pensionskasse?
ZH — Zürich	Ja (Angestellt)

Berechnen

🔔 ⚙️ DE 🕒

Eval Bot
eval-bot@ueli-dev.com

🇨🇭 KI in der Schweiz · Daten in der EU · Sicherheit Status Datenschutz AGB Impressum

Fig. 9.3 — Esempio di un calcolatore.

1 Calcolatore «Pilastro 3a: ottimizzazione & strategia di scaglionamento»

Calcolatore	Risponde alla domanda
Rendita AVS	Quanto sarà alta la sua rendita AVS secondo la scala 44 semplificata — e cosa provocano le lacune contributive?
Momento del prelievo AVS	Conviene un'anticipazione (fino a 2 anni, ridotta a vita) o un rinvio (fino a 5 anni) della rendita AVS?
Cassa pensioni: rendita o capitale	Come si sviluppa il suo avere di vecchiaia CP e come si confrontano rendita, capitale e forme miste?
Riscatto CP	Quante imposte fa risparmiare un riscatto volontario nella cassa pensioni e come scaglionarlo in modo ottimale?
Pilastro 3a	Quale capitale finale 3a e quale risparmio fiscale raggiunge — e cosa rende la strategia di scaglionamento con più conti?
Prelievo di capitale	Come distribuire i prelievi di capitale da cassa pensioni e pilastro 3a su più anni per spezzare la progressione fiscale?
Sostenibilità dell'abitazione	Il suo reddito basta, secondo le regole delle banche, per l'acquisto di un immobile?
Ammortizzare l'ipoteca	Ammortizzare direttamente o indirettamente tramite il pilastro 3a — cosa è fiscalmente più intelligente?
Affittare o acquistare	Dove si trova finanziariamente dopo alcuni anni — come inquilina o come proprietario?
Confronto dei costi abitativi	Quanto costano due situazioni abitative nel confronto mensile corrente?
Pompa di calore	Conviene sostituire il riscaldamento a gasolio o a gas — con incentivi, deduzione fiscale e costi d'esercizio?
Fotovoltaico	Cosa rende un impianto FV sul proprio tetto — con remunerazione unica, deduzione fiscale e resa elettrica?
Potere d'acquisto	Quanto varrà ancora il suo denaro dopo il rincaro tra 10, 20 o 30 anni?
Rendimento reale	Cosa resta realmente del suo rendimento dopo rincaro e costi?
Costi d'investimento	Quanto le commissioni dei fondi (TER) riducono il suo patrimonio finale nel corso degli anni?

Obiettivo di risparmio	Quanto deve risparmiare al mese per raggiungere un importo obiettivo?
Indipendenza finanziaria	Quando il suo patrimonio è abbastanza grande da coprire le spese in modo sostenibile con i prelievi?
Fondo d'emergenza	Quanto dovrebbe essere grande la sua riserva liquida per gli imprevisti?
Consumo del capitale	Per quanto tempo basta il suo patrimonio in pensione con un determinato prelievo?
Salario netto	Cosa resta del salario lordo dopo i contributi alle assicurazioni sociali, la deduzione CP ed eventualmente l'imposta alla fonte?
Credito al consumo	Quanto costa davvero un credito al consumo lungo la sua durata?
Riduzione dei debiti	Metodo palla di neve o valanga — in quale ordine estingue più convenientemente più debiti?
Costi completi dell'auto	Quanto costa davvero la sua auto al mese e al chilometro — deprezzamento incluso?
Auto: leasing o acquisto	Leasing, acquisto in contanti o finanziamento — cosa è più conveniente sulla durata di utilizzo?
Franchigia della cassa malati	Quale livello di franchigia è il più conveniente con i suoi costi sanitari previsti?
Verifica PC	Ha presumibilmente diritto a prestazioni complementari all'AVS/AI?
Verifica dei rischi	Come sta finanziariamente in caso di incapacità al guadagno, decesso o bisogno di cure?

Nessuna consulenza finanziaria

Tutti i risultati della previdenza e dei calcolatori finanziari sono **stime semplificate** basate su regole pratiche e valori approssimativi cantonali. Non sostituiscono una consulenza individuale né un'informazione vincolante della cassa di compensazione AVS, della cassa pensioni o dell'autorità fiscale.

10 Account & sicurezza

Sotto **Il mio account** gestisce profilo, sicurezza e i suoi dati. La pagina è organizzata nei gruppi *Profilo*, *Sicurezza* e *Account e dati*.

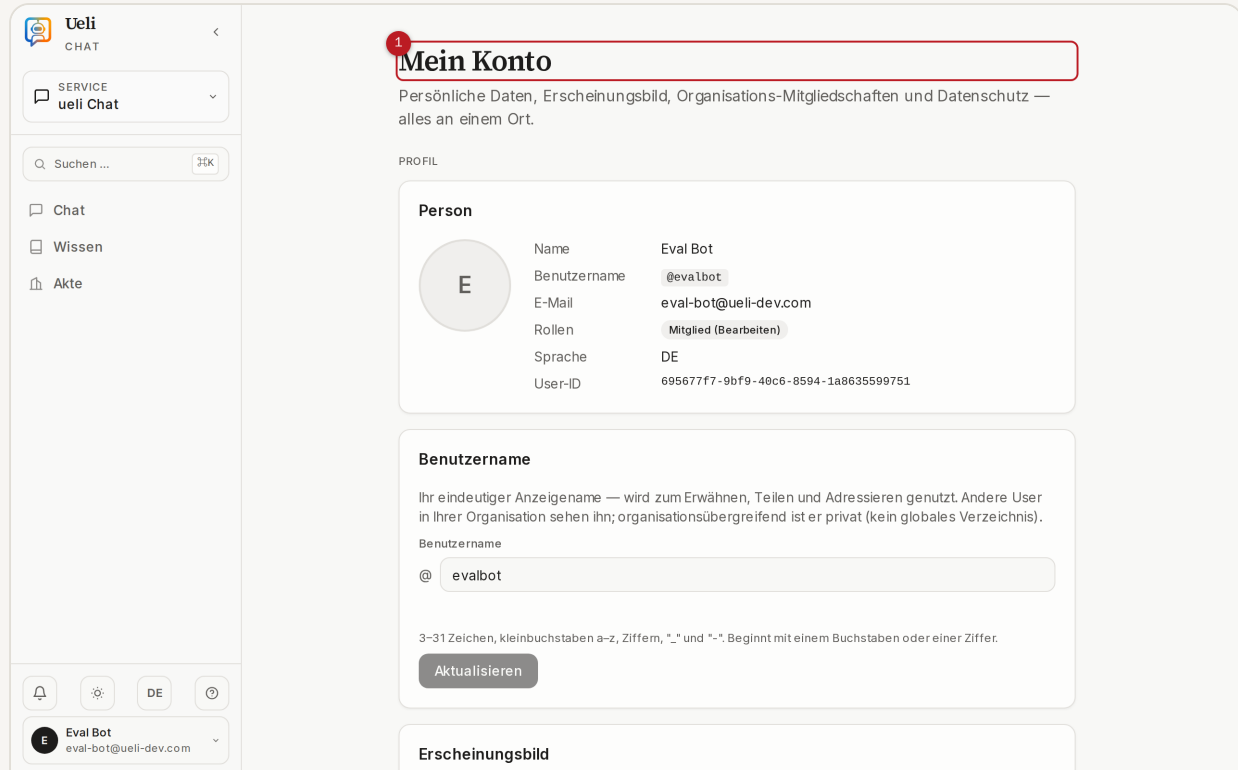


Fig. 10.1 — Il mio account.

1 Pagina «Il mio account» con i gruppi Profilo, Sicurezza, Account e dati

10.1 Profilo

- **Nome e avatar:** modificare il nome visualizzato, caricare o sostituire l'immagine del profilo.
- **Nome utente:** nome breve univoco (3–31 caratteri, a–z, 0–9, _, -); la disponibilità viene verificata durante la digitazione. Può usarlo per accedere.
- **Lingua:** tedesco, francese, italiano o inglese.
- **Aspetto:** chiaro, scuro o sistema.

10.2 Cambiare la password

Sotto **«Cambia password»** inserisce la password attuale e due volte quella nuova. Regole: almeno 12 caratteri, maiuscole e minuscole miste, almeno una cifra. Se ha

dimenticato la password, usi sulla pagina di accesso «**Password dimenticata?**» — riceverà un link per e-mail.

10.3 Autenticazione a due fattori

La scheda «**Autenticazione a due fattori**» mostra lo stato dei suoi secondi fattori e rimanda alla **console di sicurezza** (gestione dell'account in una finestra separata), dove effettua la configurazione:

- **App di autenticazione** — codici a tempo (TOTP), ad esempio con una comune app di autenticazione.
- **Paskey / chiave di sicurezza** — WebAuthn con impronta digitale, riconoscimento facciale o chiave hardware. Consigliato.

Dopo la configurazione aggiorni lo stato con «**Aggiorna stato**». Le organizzazioni possono rendere obbligatoria l'autenticazione a due fattori per tutti i membri.

10.4 Sessioni attive e cronologia degli accessi

- **Sessioni attive** mostra il suo accesso in corso con dispositivo, IP e ora. Per ogni account è consentito **un solo accesso attivo** — un nuovo login disconnette automaticamente i dispositivi più vecchi. Tramite «**Termina**» chiude manualmente una sessione.
- La **cronologia degli accessi** elenca accessi, tentativi di accesso falliti, disconnessioni e modifiche della password. La controlli se qualcosa le sembra sospetto.

10.5 Chiavi API

1. Assegni un nome (ad esempio «pipeline CI») e faccia clic su «**Crea chiave**».
2. La chiave viene mostrata **esattamente una volta** — la copi subito e la conservi in modo sicuro. In seguito è visibile solo il prefisso del nome.
3. **Revochi** le chiavi non più necessarie — diventano subito non valide.

Trattare la chiave come una password

Una chiave API agisce con le sue autorizzazioni all'interno della sua organizzazione. Non la trasmetta mai e non la depositi in documenti condivisi.

10.6 Contenuti condivisi

Sotto «**Contenuti condivisi**» vede tutte le sessioni che ha condiviso — per ogni condivisione con tipo (persona, e-mail o link), stato (Attivo, In scadenza, Scaduto, Revocato), numero di visualizzazioni e data di scadenza. Qui revoca le condivisioni in modo centralizzato; il link diventa subito non valido.

10.7 Esportazione dei dati ed eliminazione dell'account

- **Esportazione dei dati:** richiedi un **file ZIP** con i suoi dati — dati di base, sessioni e messaggi, pezze giustificative e note nonché le sue voci di attività. Con questo Ueli adempie il diritto di accesso secondo l'art. 25 nLPD.
- **Elimina account:** dopo una doppia conferma l'account viene bloccato e **eliminato definitivamente dopo un periodo di attesa di 30 giorni** (art. 32 nLPD). I contributi nelle cronologie condivise vengono anonimizzati. Se è l'ultima persona responsabile di un'organizzazione, designi prima un successore.

10.8 La protezione dei dati in sintesi

- Ueli è una **piattaforma svizzera**; l'elaborazione IA avviene **in modo sovrano** su infrastruttura propria della piattaforma — senza trasmissione a fornitori esterni.
- I suoi dati vengono conservati **nell'UE in conformità al GDPR** e trattati secondo la legge svizzera sulla protezione dei dati (**nLPD**).
- Le organizzazioni sono rigorosamente separate tra loro; la separazione è imposta tecnicamente a livello di banca dati.
- Gli **indirizzi IP** vengono abbreviati dopo 24 ore ed eliminati dopo 30 giorni.
- Gli eventi rilevanti per la sicurezza vengono registrati in un protocollo protetto contro le manomissioni.

11 Gestire l'organizzazione

Solo per admin e responsabili dell'organizzazione

Questo capitolo descrive funzioni riservate ai ruoli **Admin dell'organizzazione** (tenant_admin) e **Responsabile dell'organizzazione** (tenant_owner). Gli altri membri non vedono le pagine corrispondenti.

11.1 Dati di base dell'organizzazione

La pagina **Organizzazione** mostra nome, tipo di account, piano e statistiche della sua organizzazione. Qui gestisce anche le impostazioni di sicurezza a livello di organizzazione — ad esempio l'**obbligo di anonimizzazione** (impone l'anonimizzazione dei dati personali in tutte le richieste di chat dell'organizzazione) e l'obbligo di autenticazione a due fattori per tutti i membri.

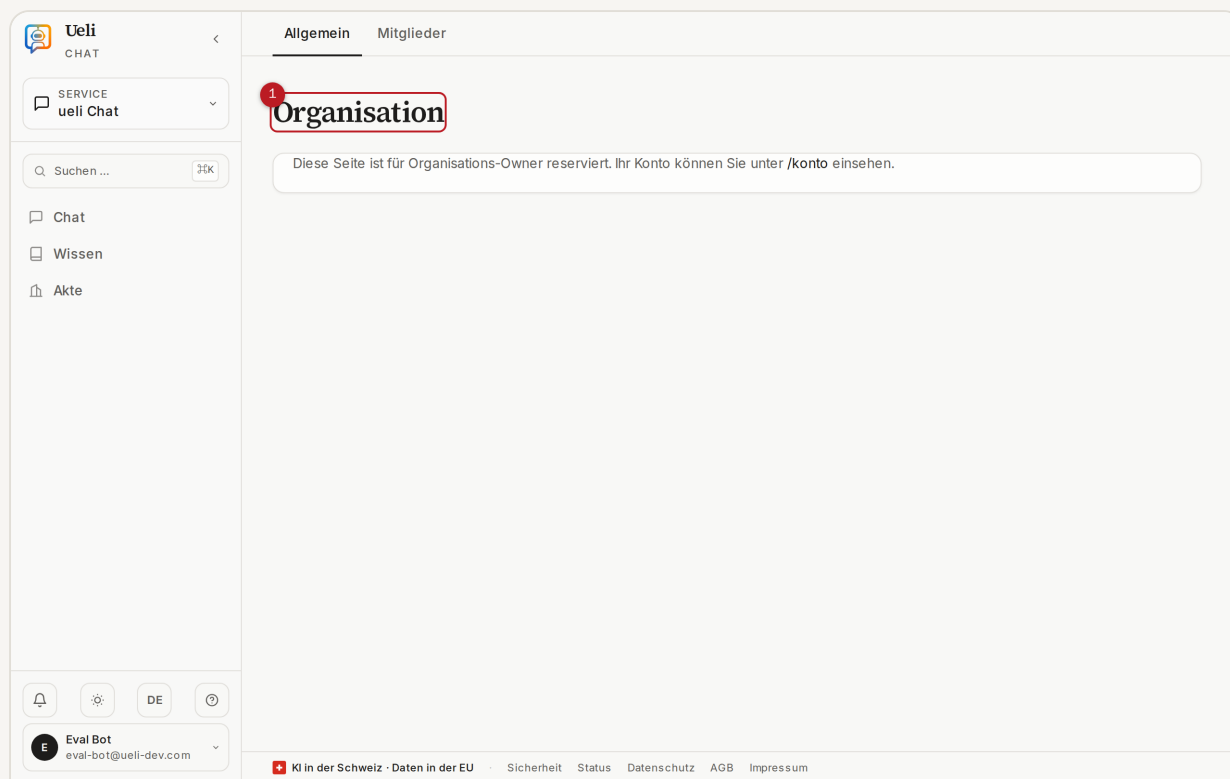


Fig. 11.1 — Gestione dell'organizzazione.

1 Pagina «Organizzazione» con dati di base e impostazioni

11.2 Invitare membri e gestire i ruoli

1. Apra **Organizzazione** → **Membri** (ovvero **Team**).
2. Faccia clic su «**Invita via e-mail**», inserisca l'indirizzo e-mail e scelga il ruolo: *Membro (lettura)*, *Membro (modifica)* o *Admin dell'organizzazione*.
3. La persona riceve un link di invito per e-mail. Fino al primo accesso figura nell'elenco con lo stato «*Invito in sospeso*». In alternativa è possibile **assegnare direttamente un account esistente**.

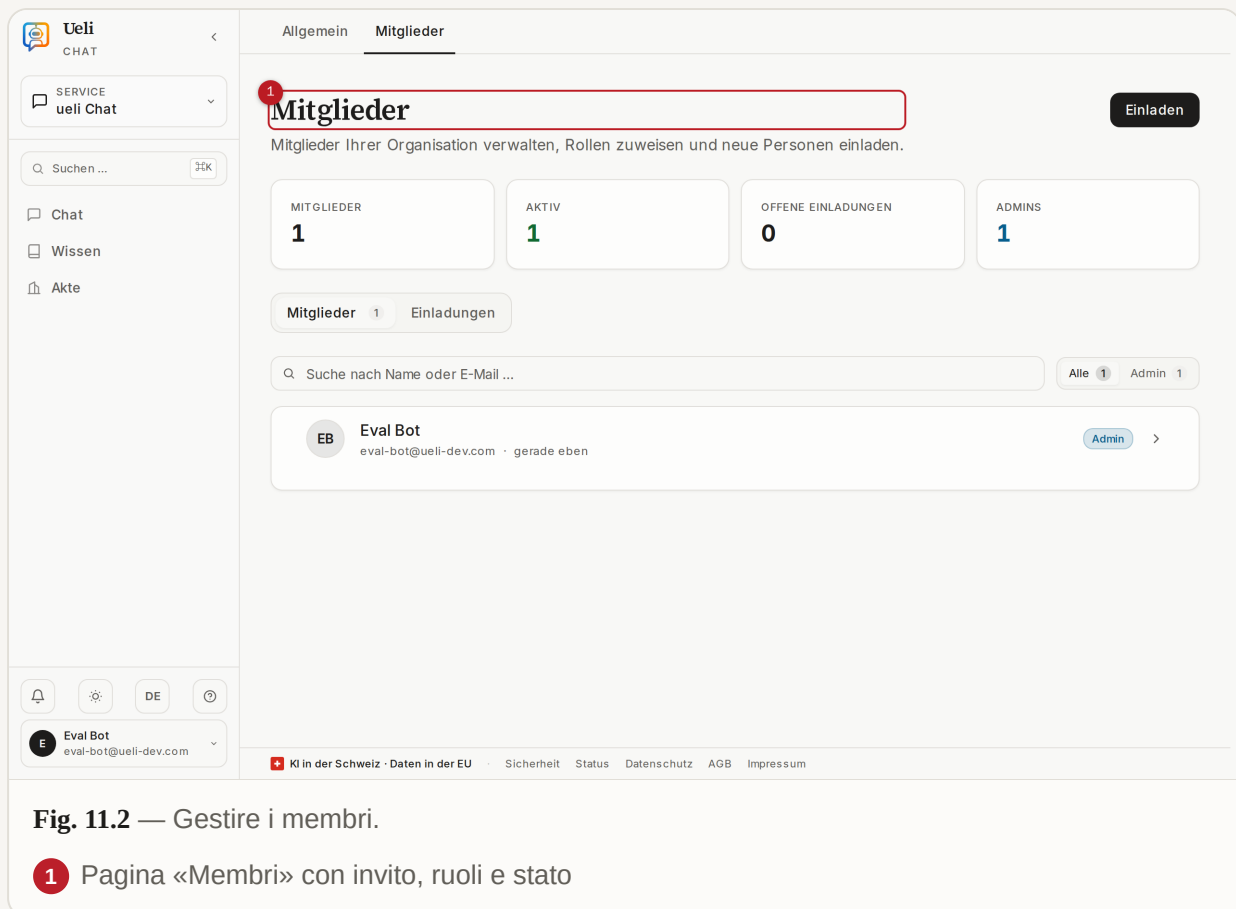


Fig. 11.2 — Gestire i membri.

1 Pagina «Membri» con invito, ruoli e stato

- **Cambiare ruolo:** tramite il menu accanto al membro. Il ruolo *Responsabile dell'organizzazione* può essere assegnato solo da una persona responsabile (o dal gestore della piattaforma).
- **Rimuovere:** la persona perde immediatamente l'accesso all'organizzazione; i suoi contributi nelle cronologie vengono conservati in forma anonimizzata (conforme alla nLPD).
- **Meccanismi di protezione:** non può retrocedersi o rimuoversi da sola/o se è l'ultima persona amministratrice — altrimenti l'organizzazione resterebbe senza gestione.

- «**Ultima attività**» mostra quando un membro ha utilizzato la piattaforma per l'ultima volta.

11.3 Catalogo dei servizi: richiedere moduli

Nel **catalogo dei servizi** vede tutti i moduli della piattaforma con il loro stato: *Attivo*, *Disponibile* (richiedibile), *In attesa* (richiesta in verifica) o *Rifiutato*. Qui richiede i moduli aggiuntivi — in particolare i servizi specialistici del capitolo 8:

1. Selezionare il modulo e fare clic su «**Richiedi modulo**», facoltativamente con una motivazione.
2. Il gestore della piattaforma esamina la richiesta e attiva il modulo oppure la rifiuta.
3. Dopo l'approvazione il modulo compare nel selettore degli ambiti di tutti i membri; verrà informata/o per e-mail.

11.4 Export di audit

Sotto **Esportazione del registro di audit** esporta gli eventi della sua organizzazione come **CSV** — filtrabili per azione e periodo. Il protocollo è tenuto in modo continuo e protetto contro le manomissioni; l'export è adatto come prova per le revisioni interne e per il registro dei trattamenti secondo la nLPD ovvero l'art. 30 GDPR.

12 Riferimento

Sezione di consultazione: matrice dei ruoli, scorciatoie da tastiera, messaggi di errore e glossario.

12.1 Matrice dei ruoli

Azione	Membro (lettura) viewer	Membro (modifica) editor	Admin dell'organizzazione tenant_admin	Responsabile tenant_owner
Usare la chat, consultare le fonti, tenere il dossier	Sì	Sì	Sì	Sì
Usare le biblioteche pubbliche della piattaforma (sola lettura)	Sì	Sì	Sì	Sì
Caricare documenti, importazione URL, sostituzione	—	Sì	Sì	Sì
Creare e modificare biblioteche proprie	—	Sì	Sì	Sì
Eliminare biblioteche e documenti	—	—	Sì	Sì
Invitare membri, cambiare ruoli, rimuovere	—	—	Sì	Sì
Catalogo dei servizi: richiedere moduli	—	—	Sì	Sì
Export di audit, impostazioni dell'organizzazione	—	—	Sì	Sì
Assegnare il ruolo di responsabile, cambiare piano	—	—	—	Sì

12.2 Scorciatoie da tastiera

Azione	Scorciatoia
Aprire la palette dei comandi / ricerca rapida	Ctrl + K o Cmd + K
Inviare la domanda	Enter
Nuova riga nel campo di inserimento	Shift + Enter
Aprire i modelli (nel campo di inserimento vuoto)	/
Chiudere finestra di dialogo, visualizzatore delle fonti o pannello	Esc
Aprire il pannello di aiuto	?
Inserire una schermata in una segnalazione di feedback	Ctrl/Cmd + V

12.3 Messaggi di errore e cosa fare

Accesso e autorizzazioni

Messaggio	Significato e soluzione
«Sessione scaduta»	Il suo accesso è scaduto per motivi di sicurezza. Accedere di nuovo — di regola il suo stato di lavoro resta conservato.
«Sei stato disconnesso perché il tuo account ha effettuato l'accesso altrove.»	Per ogni account è consentito un solo accesso attivo; un nuovo login ha disconnesso questo dispositivo. Se non è stata/o lei: cambiare subito la password e informare i responsabili dell'organizzazione.
«Configurare la protezione a due fattori»	La sua organizzazione richiede un secondo fattore. Lo configuri nella console di sicurezza (capitolo 10.3).
«Accesso negato»	Il suo account non ha l'autorizzazione per questo accesso o questa azione. Far verificare il ruolo (capitolo 12.1).
Organizzazione sospesa	Il gestore della piattaforma ha sospeso temporaneamente l'organizzazione. Contatti il gestore.
«Pagina non trovata» all'apertura di un modulo	Il modulo non è attivato per la sua organizzazione. Richiesta tramite il catalogo dei servizi (capitolo 11.3).

Caricamento e documenti

Messaggio	Significato e soluzione
«Formato ... non consentito»	Vengono accettati solo PDF, DOCX, XLSX, CSV, HTML, Markdown e TXT. Convertire il file.
«Il file è troppo grande (max. 50 MB).»	Suddividere o ridurre il file.
«Convalida del file non riuscita»	Il contenuto non corrisponde all'estensione del file. Caricare il file originale nel formato reale.
Respinto dalla verifica antimalware	Il file è sospetto — non utilizzarlo. Se la verifica è temporaneamente non disponibile, il caricamento viene rifiutato per precauzione; riprovare più tardi.
«Già presente — unito»	Esiste già un file dal contenuto identico; il caricamento è stato unito ad esso. Nessuna azione necessaria.
«Elaborazione non riuscita» / stato «Errore»	Il file non era leggibile (danneggiato o protetto da password) oppure l'indicizzazione è fallita. Verificare il file, sbloccarlo e ricaricarlo; se si ripete, segnalare tramite il pulsante di feedback.
«Un caricamento per <...> è ancora in corso»	Per ogni biblioteca è in corso un ciclo di caricamento alla volta. Lasciar terminare il ciclo in corso.
Limite di documenti o di spazio raggiunto	Il contingente del suo piano è esaurito. Eliminare documenti o richiedere un cambio piano (capitolo 10, «Cambio piano»).

Chat

Messaggio	Significato e soluzione
«Seleziona prima almeno una biblioteca tramite <Aggiungi biblioteca>.»	L'ambito è vuoto. Aggiungere una biblioteca (capitolo 3.1).
«Nessuna risposta comprovata»	Rifiuto intenzionale — la domanda non poteva essere comprovata dalle fonti selezionate. Precisare la domanda o ampliare l'ambito (capitolo 4.4).
«La verifica dei fatti ha respinto la risposta»	La seconda verifica ha trovato un'affermazione non comprovata. Riformulare la domanda.
Budget mensile raggiunto	Il contingente mensile di chat o di elaborazione è esaurito. Verificare l'utilizzo sotto Account → Utilizzo & budget, eventualmente richiedere un cambio piano.
«Impossibile caricare le biblioteche»	Di solito un accesso scaduto. Accedere di nuovo; altrimenti riprovare più tardi.
«Un componente del nostro sistema è temporaneamente non disponibile.»	Disturbo temporaneo. Verificare la pagina di stato <code>/status</code> e attendere un momento — poi inviare di nuovo la richiesta.
La risposta non compare	Con molte biblioteche nell'ambito una risposta può richiedere più tempo. Dopo un minuto: ricaricare la scheda del browser — la risposta di solito è salvata.

Previdenza

Messaggio	Significato e soluzione
«Solo PDF» all'importazione di giustificativi	L'importazione legge esclusivamente file PDF. Salvare prima la foto come PDF o inserire i valori manualmente.
Proposta d'importazione vuota	Il PDF non contiene un livello di testo leggibile o campi riconoscibili. Inserire i valori manualmente.
Errore di convalida nel profilo	Un valore è fuori dall'intervallo consentito. Correggere l'inserimento secondo l'indicazione del campo.

Pagina di stato

In caso di disturbi vale sempre la pena dare prima un'occhiata alla pagina di stato `/status` . Mostra lo stato operativo della piattaforma in tempo reale. Se questo non aiuta, segnali il problema tramite il pulsante di feedback — volentieri con una schermata.

12.4 Glossario

Dossier	Luogo di raccolta per ogni spazio di lavoro di pezzi giustificative, modelli, note ed export PDF (capitolo 6).
Spazio di lavoro / biblioteca	Raccolta di documenti su un tema — la base dalla quale risponde la chat. «Spazio di lavoro» e «biblioteca» designano lo stesso concetto.
Pezza giustificativa	Un passaggio di fonte ripreso nel dossier — con il passaggio trovato e una nota facoltativa.
Funzionamento beta	Fase operativa attuale: gli account vengono approvati manualmente dal gestore della piattaforma dopo la richiesta.
Doppio opt-in	Conferma in due fasi nella richiesta di accesso: inviare il modulo, poi cliccare il link nell'e-mail di conferma.
Verifica dei fatti	Seconda verifica indipendente di ogni risposta rispetto alle fonti. Le risposte non comprovate vengono respinte invece di essere consegnate.
Ambito	Le biblioteche selezionate per una sessione di chat. Le risposte provengono solo da lì.
Multi-hop	Modalità di risposta che suddivide automaticamente le domande comparative e a più passaggi in sotto-domande e le elabora in parallelo.
Organizzazione	La sua unità sulla piattaforma (autorità, studio legale, azienda) con dati rigorosamente separati. I privati hanno un'area personale.
Anonimizzazione dei dati personali	Sostituisce nomi di persone, numeri AVS, IBAN e indirizzi e-mail nelle richieste con segnaposto prima che vengano elaborate.
Copertura delle fonti	Quota delle frasi della risposta con un riferimento di fonte valido, indicata in percentuale.
Marcatore di fonte [S1]	Rimando di un'affermazione a un passaggio concreto di un documento. Un clic apre il visualizzatore delle fonti.
Visualizzatore delle fonti	Vista del documento originale con passaggio evidenziato in giallo, zoom, accesso all'originale e archiviazione nel dossier.

Ruolo	Livello di autorizzazione di un membro: Membro (lettura), Membro (modifica), Admin dell'organizzazione, Responsabile dell'organizzazione (capitolo 12.1).
Servizio / ambito	Un modulo della piattaforma (chat, previdenza, servizi specialistici ...), raggiungibile tramite il selettore degli ambiti «Cambia ambito».
Sessione	Una cronologia di chat coerente. Le domande successive all'interno della sessione conoscono il contesto precedente.
Verdetto	Risultato della verifica sotto ogni risposta: «Comprovato», «Parzialmente comprovato» o «Nessuna risposta comprovata».
Principio dei quattro occhi	Approvazione di un passo da parte di una seconda persona (in Ueli Prozesse).
Modello	Blocco di domanda riutilizzabile con segnaposto, gestito nel dossier.
Autenticazione a due fattori	Fattore di accesso aggiuntivo oltre alla password — app di autenticazione o passkey/chiave di sicurezza.
nLPD / GDPR	La legge svizzera riveduta sulla protezione dei dati e il regolamento generale europeo sulla protezione dei dati — i binari giuridici della gestione dei dati di Ueli.

Ueli — piattaforma svizzera di conoscenza con risposte comprovate · Manuale utente · Versione agosto 2026

Elaborazione IA sovrana in Svizzera · conservazione dei dati conforme al GDPR nell'UE · conforme alla nLPD