Guida in una pagina · uffici comunali · novembre 2026

Inviare documenti. Tre passi.

Un link breve al posto dell'allegato che non parte. Fino a 20 GB, zero account, zero euro. Chi riceve apre il link e scarica, senza app.

1
Trascina

Apri zaphq.space/chill dal computer dell'ufficio. Trascina i documenti nel riquadro: PDF, foto, video, cartelle zippate. Fino a 50 file e 20 GB insieme. Nessun account.

2
Imposta

Scadenza: 7 giorni (consigliata). Password: sì se dentro c'è un nominativo; la comunichi a voce o con un secondo messaggio. Da parte di: il nome dell'ufficio, es. «Ufficio Anagrafe». Messaggio: una riga su cosa contiene.

3
Zap! Invia

Premi «Zap! Invia» e tieni la scheda aperta finché la saetta arriva in fondo. Copia il link zaphq.space/c/… e incollalo nella mail, nella PEC o su WhatsApp. Allo sportello fai inquadrare il QR.

CHI RICEVE

Apre il link, vede il nome dell'ufficio, la data di scadenza e il pulsante «Scarica tutto». Se c'è la password, la inserisce. Nessuna app, nessuna registrazione. Funziona dal telefono.

PRIMO INVIO UFFICIALE

L'Assessore con delega al digitale invia l'elenco delle FAQ dell'Assessorato; il Founder di ZapHQ fa il cittadino e risponde con la ricevuta del download. Le FAQ di ogni ufficio si compilano su zaphq.space/chill/comune/faq.

Tre domande

Quanto dura il link?	7 giorni con la scadenza consigliata. Poi il link smette di funzionare e i file vengono eliminati in automatico. Scelte: 24 ore, 7 giorni, 30 giorni.
Quando metto la password?	Sempre, se c'è un nominativo o un dato personale. Va comunicata a voce o in un messaggio separato dal link.
Quanto posso inviare?	Fino a 20 GB e 50 file per invio. Chi riceve scarica tutto in un unico .zip sotto i 2 GB; sopra, un file alla volta.

Inquadra o digita

zaphq.space/chill

Guida online e PDF: zaphq.space/chill/comune · Domande e risposte per le AI: zaphq.space/llms.txt · Contatto: WhatsApp +39 327 383 9782.