Manuale operativo di Claude

Guida pratica per studi professionali e piccole imprese

Indice

1. Come usare questo manuale
2. Da dove iniziare: piani, strumenti e scelta del modello
3. Progetti: l'archivio di lavoro per cliente o attività
4. Cowork: far lavorare Claude su compiti articolati
5. Anatomia di una buona richiesta
6. Creare documenti Word e PowerPoint (materiale didattico)
7. Fogli di calcolo e calcoli verificabili
8. Leggere PDF, fatture e documenti scansionati
9. Skills: attivarle e crearne di proprie
10. Artifacts: cruscotti e strumenti riutilizzabili
11. Collegare Google Drive, Calendar, Canva e le cartelle del computer
12. Memoria: non ripetere sempre le stesse informazioni
13. Promemoria e attività ricorrenti (scadenze fiscali)
14. Verificare informazioni aggiornate (normativa, aliquote)
15. Quando Claude sbaglia: diagnosi e rimedi
16. Gestire i limiti di utilizzo e le conversazioni lunghe
17. Checklist di controllo prima di consegnare al cliente
18. Sicurezza e privacy dei dati dei clienti
19. Cosa non delegare mai a Claude
20. Piano di adozione suggerito
21. Glossario

1. Come usare questo manuale

Questo manuale traduce in procedure pratiche i punti di forza descritti nella relazione di accompagnamento. È organizzato per funzione: ogni sezione spiega cos'è una funzionalità, come attivarla e un esempio concreto tratto dal lavoro d'ufficio quotidiano — contabilità e adempimenti fiscali per più clienti, gestione delle scadenze, produzione di documenti e materiale formativo.

Non è necessario leggerlo tutto in ordine: le sezioni 2, 3 e 5 sono le fondamenta e conviene affrontarle per prime; le altre si possono consultare all'occorrenza. La sezione 20 propone un percorso di adozione graduale in quattro settimane.

2. Da dove iniziare: piani, strumenti e scelta del modello

Claude è disponibile come app di chat (web, desktop, mobile) e come Cowork, la modalità di lavoro più strutturata che stai usando in questa conversazione, pensata per compiti più lunghi e per la produzione di file veri e propri.

2.1 I piani

Piano	Indicato per	Nota
Free	Provare la chat, uso saltuario	Limiti stretti; fino a cinque Progetti; NON include Cowork, quindi niente creazione di file e cartelle collegate
Pro (~20 $/mese)	Uso quotidiano da parte di una persona	È il piano minimo che include Cowork: buon punto di partenza per il lavoro individuale su contabilità e materiale didattico

Piano	Indicato per	Nota
Max (~100-200 $/mese)	Uso intensivo, documenti lunghi, molte sessioni al giorno	Da valutare solo quando i limiti del piano Pro diventano un ostacolo reale e ricorrente
Team / Enterprise	Più collaboratori, gestione centralizzata	Utile se altri collaboratori dovessero usare Claude insieme a te; offre condizioni contrattuali dedicate sui dati (vedi sezione 18)

Punto importante: Cowork — la modalità che produce file, legge cartelle e usa i connettori — è disponibile solo sui piani a pagamento (Pro, Max, Team, Enterprise). Sul piano gratuito hai la chat, non l'ambiente di lavoro. I prezzi cambiano nel tempo: verifica sempre le cifre aggiornate sul sito ufficiale. Regola pratica: parti dal piano più basso compatibile con il tuo ritmo e sali solo quando i limiti ti bloccano davvero.

2.2 Scegliere il modello

Nella maggior parte delle interfacce puoi scegliere quale modello usare. Non serve una scelta "tecnica": basta un criterio semplice.

Modello	Quando sceglierlo
Haiku	Compiti rapidi e ripetitivi: riassunti brevi, riformulazioni, domande secche. Il più veloce ed economico in termini di consumo.
Sonnet	L'impostazione predefinita per il lavoro quotidiano: documenti, riepiloghi, materiale didattico, analisi di media complessità.
Opus / Fable	Documenti lunghi e complessi, analisi articolate, compiti in più passaggi dove conta la qualità del ragionamento. Consumano di più: usali quando il compito lo giustifica.

Se hai dubbi, resta su Sonnet. Passare a un modello superiore ha senso quando il risultato ti sembra superficiale o il compito richiede molti passaggi collegati.

3. Progetti: l'archivio di lavoro per cliente o attività

Un Progetto è uno spazio dedicato che raccoglie documenti, istruzioni permanenti e una base di conoscenza consultabile, condiviso tra tutte le conversazioni al suo interno. L'uso tipico in uno studio è un progetto per cliente, oppure un progetto per area di lavoro (per esempio "Adempimenti fiscali") che contiene lo scadenzario e la modulistica ricorrente.

Come attivarlo

1. Nell'app Claude, sezione Progetti, scegli "Nuovo progetto".
2. Dai un nome chiaro (es. "Cliente Rossi Srl" oppure "Adempimenti fiscali 2026").
3. Carica i documenti di riferimento (scadenzari, bilanci, corrispondenza tipo, materiale didattico già prodotto).
4. Aggiungi le istruzioni permanenti del progetto: è il passaggio più importante e il più trascurato. Qui scrivi una volta sola come vuoi che Claude si comporti in tutte le conversazioni di quel progetto.

Esempio di istruzioni permanenti

```
"Rispondi sempre in italiano, con tono professionale ma non burocratico. Quando produci documenti, segui il formato di quelli già presenti nel progetto. Per qualsiasi dato numerico o riferimento normativo, calcola esplicitamente e segnala se non sei certo, invece di stimare. Non inventare mai importi, date di scadenza o riferimenti a circolari."
```

Esempio pratico

Un progetto per cliente (o per gruppo di clienti simili) ti permette di chiedere in qualsiasi momento "quali scadenze ha il cliente X nel prossimo trimestre?" oppure "prepara la bozza di comunicazione per il cliente Y sulla scadenza IVA di settembre", senza dover ricaricare ogni volta lo scadenzario.

Sui piani a pagamento i Progetti gestiscono in modo più efficiente basi di conoscenza ampie; sui piani Team ed Enterprise possono anche essere condivisi con permessi di sola lettura o modifica.

4. Cowork: far lavorare Claude su compiti articolati

Cowork è la modalità che stai usando adesso: a differenza della chat semplice, può creare e modificare file veri (Word, Excel, PowerPoint, PDF), tenere una lista di attività visibile, collegarsi a strumenti esterni e proseguire un lavoro su più passaggi con supervisione minima.

Come attivarlo

Cowork è una modalità dedicata dell'app Claude, disponibile su tutti i piani a pagamento. È accessibile dall'app desktop per macOS e Windows, dal sito claude.ai e dalle app per iOS e Android: puoi quindi avviare un lavoro dal computer e ritrovarne il risultato dal telefono. L'app desktop resta però la più completa, perché è l'unica che può leggere e scrivere nelle cartelle locali del tuo computer.

Per usarlo, apri una nuova sessione in modalità Cowork invece della chat semplice.

Quando usarlo al posto della chat semplice

- Quando il risultato finale deve essere un file (Word, Excel, PowerPoint, PDF) e non solo del testo in chat.
- Quando il compito richiede più passaggi (cercare, leggere più documenti, incrociare dati, calcolare, produrre e poi correggere).
- Quando vuoi che il lavoro sia tracciato in una lista di attività che puoi seguire e verificare.
- Quando devi lavorare su file che stanno su Google Drive o in una cartella del tuo computer.

Al contrario, per una domanda secca, una riformulazione veloce o un chiarimento, la chat semplice è più rapida e consuma meno.

5. Anatomia di una buona richiesta

La differenza tra un risultato mediocre e uno pronto all'uso sta quasi sempre nella richiesta. Uno schema affidabile ha cinque elementi: contesto, compito, formato, vincoli, esempio.

Elemento	Domanda a cui risponde	Esempio
Contesto	Chi sei e per chi è il lavoro?	"Sono la titolare di uno studio che segue la contabilità di piccole imprese"
Compito	Cosa deve fare esattamente?	"Prepara una comunicazione ai clienti sulla scadenza del [adempimento]"
Formato	In che forma vuoi il risultato?	"Un documento Word di una pagina, con oggetto e firma"
Vincoli	Cosa deve o non deve fare?	"Tono cortese ma sintetico, niente elenchi puntati, non citare norme di cui non sei certo"
Esempio	A cosa deve assomigliare?	"Segui lo stile della comunicazione allegata dello scorso trimestre"

Prima e dopo

```
Debole: "Scrivimi una mail per la scadenza IVA."

Efficace: "Sono la titolare di uno studio che segue la contabilità di piccole imprese.
Prepara una comunicazione da inviare ai clienti per ricordare la scadenza di
[adempimento] del [data]. Formato: testo email di massimo 12 righe, oggetto incluso.
Tono cortese e sintetico, niente elenchi puntati. Indica cosa devono mandarci e entro
quando. Non citare riferimenti normativi se non sei certa che siano corretti: in caso,
lascia un segnaposto tra parentesi quadre che completerò io."
```

Il segnaposto tra parentesi quadre è una tecnica utile: invece di rischiare che Claude inventi un dato che non conosce, gli chiedi di lasciare uno spazio esplicito da riempire a mano.

6. Creare documenti Word e PowerPoint (materiale didattico)

Molte attività formative e commerciali richiedono, per ogni incontro o argomento, un documento di testo e una presentazione: Claude può generare direttamente entrambi i file, non solo una bozza di testo da reimpaginare.

Come procedere

1. Descrivi l'argomento della lezione, il livello della classe e la struttura desiderata.
2. Chiedi prima il documento Word con i contenuti completi (dispensa).
3. Poi chiedi il PowerPoint di sintesi, indicando quante slide vuoi e se serve uno stile particolare (coerente con quello già usato nelle lezioni precedenti — puoi caricare un esempio nel progetto).
4. Ricevi entrambi i file pronti da scaricare e, se serve, chiedi correzioni puntuali ("allunga la sezione 3", "aggiungi un esercizio pratico").

```
Esempio: "Prepara una dispensa Word e una presentazione PowerPoint di 12 slide per una
lezione di 2 ore su [argomento], destinata a [descrizione del pubblico], con un
linguaggio semplice, esempi pratici del settore e una scheda di verifica finale di 5
domande. Segui lo stile delle lezioni già presenti nel progetto."
```

Riutilizzare uno stile costante

Carica nel progetto un documento già fatto che ti soddisfa e indica nelle istruzioni permanenti di usarlo come modello. Da quel momento tutti i nuovi materiali usciranno con la stessa impostazione, senza doverlo ripetere ogni volta. Se il formato è sempre identico, conviene addirittura trasformarlo in una Skill personalizzata (sezione 9).

Immagini nelle slide

Claude non genera immagini originali all'interno della chat: per foto, illustrazioni o loghi puoi collegare Canva (vedi sezione 11) oppure fornire tu le immagini da inserire, indicando dove posizionarle.

7. Fogli di calcolo e calcoli verificabili

Claude può creare e modificare fogli Excel: riepiloghi, tabelle di riconciliazione, calcoli di scadenze, elenchi clienti con stato degli adempimenti. Non sostituisce il gestionale per la tenuta della contabilità, ma è utile per rielaborare dati esportati, preparare riepiloghi da condividere con i clienti o costruire tabelle di controllo personalizzate.

7.1 Far calcolare davvero, non stimare

È l'accorgimento più importante di tutto il manuale. Un modello linguistico può sbagliare un'addizione se "ragiona a mente", ma Claude sa anche eseguire codice per calcolare realmente. Basta chiederlo esplicitamente.

```
Esempio: "Calcola i totali eseguendo il codice, non stimandoli a mente, e mostrami il
conteggio delle righe elaborate così posso verificare che non ne manchi nessuna."
```

Una seconda verifica utile è chiedere un controllo incrociato: "ricontrolla il totale con un metodo diverso e dimmi se i due risultati coincidono".

7.2 Esempio pratico

```
Esempio: "Ho esportato dal gestionale questo elenco di fatture (file allegato). Crea un
foglio Excel con un riepilogo mensile per cliente, evidenziando le fatture ancora da
incassare oltre 60 giorni. Esegui i calcoli con il codice e riportami quante righe hai
elaborato in totale."
```

Verifica sempre i totali e le formule generate prima di inviarle a un cliente: per i dati fiscali e contabili, il controllo umano resta indispensabile. La sezione 17 propone una checklist.

8. Leggere PDF, fatture e documenti scansionati

Claude legge direttamente PDF, immagini e fotografie di documenti: una fattura fotografata dal cliente, una circolare in PDF, uno screenshot del gestionale possono essere caricati e analizzati senza trascrizione manuale. È una delle funzioni che fa risparmiare più tempo in uno studio.

Cosa puoi chiedere

- Estrarre i dati di più documenti in una tabella ordinata (fornitore, data, imponibile, IVA, totale) da riversare poi nel gestionale.
- Riassumere una circolare lunga evidenziando solo ciò che riguarda una determinata categoria di clienti.
- Confrontare due versioni di un documento e segnalare le differenze.
- Verificare che in un insieme di documenti non ne manchi nessuno rispetto a un elenco atteso.

```
Esempio: "Ti allego 12 fatture in PDF. Estrai per ciascuna fornitore, numero, data,
imponibile, aliquota IVA e totale, e mettile in un foglio Excel. Se un dato non è
leggibile con certezza, lascialo vuoto e segnalamelo in una colonna 'da verificare'
invece di indovinarlo."
```

L'ultima frase dell'esempio è essenziale: senza quell'istruzione un modello tende a completare i dati mancanti con un'ipotesi plausibile. Chiedere esplicitamente di segnalare l'incertezza è ciò che rende l'estrazione utilizzabile in un contesto contabile.

9. Skills: attivarle e crearne di proprie

Le Skills sono pacchetti di competenze specialistiche che Claude applica automaticamente quando riconosce il tipo di compito. Anthropic ne fornisce alcune di serie — creazione di documenti Word, fogli Excel, presentazioni PowerPoint, elaborazione di PDF — e permette di caricarne di personalizzate.

Come attivarle

1. Verifica che nelle impostazioni sia attiva l'esecuzione di codice: è il presupposto tecnico delle Skills.
2. Vai in Impostazioni → Personalizza → Skills.
3. Attiva le Skills che ti servono (in particolare quelle per Word, Excel, PowerPoint e PDF).
4. Da quel momento non devi invocarle: descrivi il compito normalmente e Claude applica da sé quella giusta.

Le Skills sono disponibili su tutti i piani, incluso il gratuito. Nelle organizzazioni Team ed Enterprise l'amministratore deve prima abilitarle a livello di organizzazione.

Creare una Skill personalizzata

Una Skill personalizzata serve a fissare una procedura ricorrente in modo che esca sempre identica. Il candidato ideale è un documento che produci con regolarità e che deve rispettare sempre lo stesso schema: una ricevuta, una lettera tipo, un riepilogo periodico. Invece di rispiegare ogni volta struttura, diciture e calcoli, li descrivi una volta sola.

Il modo più semplice per crearla è chiederlo a Claude stesso: descrivi la procedura a voce tua, allega un esempio di documento già fatto e chiedi di trasformarla in una Skill. Riceverai un file da caricare nelle impostazioni.

```
Esempio: "Ti allego un modello di ricevuta che uso abitualmente. Trasformalo in una
Skill riutilizzabile che, dati i dati del destinatario, la descrizione della prestazione
e l'importo lordo, produca il documento Word completo con i calcoli e tutte le diciture
di rito, sempre nello stesso formato."
```

Altri candidati tipici: il formato standard delle dispense o dei report, la lettera tipo di sollecito, il riepilogo mensile per cliente, la scheda di apertura di una nuova posizione.

10. Artifacts: cruscotti e strumenti riutilizzabili

Oltre ai documenti, Claude può produrre pagine interattive consultabili nel tempo: un cruscotto delle scadenze, un piccolo calcolatore, una scheda di riepilogo per cliente, un esercizio interattivo per la classe. Sono a metà strada tra un documento e una piccola applicazione, e non richiedono di saper programmare.

Quando conviene un Artifact invece di un documento

- Quando è qualcosa che riaprirai più volte (un cruscotto scadenze, una checklist ricorrente).
- Quando serve interazione: filtrare, cercare, spuntare voci, calcolare al volo.

- Quando vuoi condividerlo con qualcuno tramite un semplice collegamento.

Quando invece il risultato deve essere stampato, firmato o inviato come allegato, il documento Word o PDF resta la scelta giusta.

```
Esempio: "Dal nostro scadenzario fiscale, costruiscimi una pagina consultabile con le scadenze dei prossimi sei mesi, filtrabile per tipo di adempimento, che evidenzi in modo visibile quelle entro 30 giorni."
```

11. Collegare Google Drive, Calendar, Canva e le cartelle del computer

Cowork può collegarsi a strumenti esterni tramite connettori, per leggere e aggiornare direttamente i tuoi file reali invece di lavorare solo su copie incollate in chat.

11.1 I connettori

1. Apri il menu "+" nella casella di scrittura, oppure vai in Impostazioni → Personalizza → Connettori.
2. Collega Google Drive per leggere e salvare documenti nelle tue cartelle; Google Calendar per consultare o creare scadenze e appuntamenti; Canva per generare grafiche e slide con un tocco visivo che Claude da solo non produce.
3. Una volta collegato, puoi chiedere direttamente: "guarda la cartella Clienti 2026 su Drive e dimmi quali scadenziari mancano".

11.2 Collegare una cartella del tuo computer

Dall'app desktop puoi anche connettere una cartella locale del PC: da quel momento Claude può leggere i file che contiene e salvarci direttamente i documenti prodotti, senza passare da scarica-e-ricarica. È particolarmente comodo per la cartella dove tieni i materiali di lavoro o la documentazione di un cliente.

Il permesso vale solo per le cartelle che autorizzi esplicitamente e solo mentre l'app è aperta: nessun'altra parte del computer è raggiungibile.

11.3 Esempi pratici

- Google Calendar: fatti creare promemoria per le scadenze fiscali più vicine, a partire dallo scadenzario già caricato nel progetto.
- Google Drive: fai salvare direttamente nella cartella giusta i documenti e le presentazioni appena create.
- Canva: fai preparare la grafica di copertina delle presentazioni, coerente con un modello che imposti una volta sola.
- Cartella locale: chiedi "controlla questa cartella e dimmi per quali pratiche manca il documento di riepilogo".

12. Memoria: non ripetere sempre le stesse informazioni

Claude mantiene una memoria di informazioni stabili su di te e sul tuo lavoro tra una conversazione e l'altra (per esempio il gestionale che usi abitualmente, o il tono con cui preferisci scrivere ai clienti). Non serve fare nulla per attivarla: si costruisce man mano che lavori con Claude.

Come governarla

- Per correggere un'informazione sbagliata, basta dirlo: "non è esatto, in realtà...".
- Per farne dimenticare una: "dimentica che...".
- Per verificare cosa è memorizzato, puoi semplicemente chiederlo.

Per i dati sensibili dei tuoi clienti (importi, situazioni fiscali specifiche, dati personali) evita di farli entrare nella memoria permanente: tienili nei singoli progetti o nei documenti, non come informazioni generali su di te. La memoria segue il tuo account su tutte le interfacce di Claude.

13. Promemoria e attività ricorrenti (scadenze fiscali)

Claude può programmare attività che si ripetono nel tempo — utile per non perdere scadenze fiscali ricorrenti (liquidazioni IVA, versamenti, invii periodici).

Come procedere

1. Chiedi di impostare un'attività ricorrente indicando la cadenza (es. "ogni 15 del mese", "ogni lunedì mattina").
2. Specifica cosa deve succedere: un semplice avviso, oppure la preparazione automatica di un riepilogo o di una bozza di comunicazione.
3. Verifica dopo la prima esecuzione che il risultato sia quello atteso, e correggi le istruzioni se serve.

```
Esempio: "Ogni ultimo giorno lavorativo del mese, controlla lo scadenzario fiscale del progetto e preparami un riepilogo delle scadenze del mese successivo, ordinate per data, con evidenziate quelle che riguardano più di un cliente."
```

Ogni esecuzione programmata parte da zero, senza memoria della conversazione in cui l'hai creata: scrivi quindi l'istruzione in modo completo e autosufficiente, come se la leggesse qualcuno che non sa nulla del contesto.

14. Verificare informazioni aggiornate (normativa, scadenze, aliquote)

La conoscenza di base di Claude ha una data di taglio: per normative, aliquote o scadenze recenti, chiedi esplicitamente di verificare con una ricerca web, oppure fornisci tu la fonte ufficiale aggiornata da cui far lavorare Claude.

```
Esempio: "Cerca sul sito dell'Agenzia delle Entrate le scadenze aggiornate per [adempimento] e confrontale con quelle nel nostro scadenzario: segnalami eventuali differenze e indicami la fonte di ciascun dato."
```

Chiedere sempre la fonte è una buona abitudine: rende immediatamente verificabile ciò che ti viene detto e scoraggia le risposte approssimative.

Regola pratica per il fiscale: nessun riferimento normativo, aliquota o scadenza va usato con un cliente senza averlo riscontrato su una fonte ufficiale. Claude è utile per trovare e organizzare, non per certificare.

15. Quando Claude sbaglia: diagnosi e rimedi

Sintomo	Causa probabile	Rimedio
Il risultato è generico e superficiale	Richiesta troppo vaga, manca il contesto	Applica lo schema della sezione 5: contesto, compito, formato, vincoli, esempio
Inventa un dato o una norma	Informazione fuori dalla sua conoscenza	Chiedi la fonte, fornisci tu il documento, o chiedi segnaposti al posto delle invenzioni
Sbaglia un totale	Ha calcolato "a mente"	Chiedi esplicitamente di eseguire il calcolo con il codice e di ricontrollarlo
Ignora un'istruzione data prima	Conversazione troppo lunga	Ripeti l'istruzione, o spostala nelle istruzioni permanenti del progetto
Il formato cambia ogni volta	Nessun modello di riferimento	Carica un esempio nel progetto o crea una Skill personalizzata
Peggiora dopo molte correzioni	Contesto affollato di versioni diverse	Apri una nuova conversazione ripartendo dall'ultima versione buona

In generale, correggere è più efficace che ricominciare: indica cosa non va e cosa vuoi al suo posto, con precisione. Ma quando una conversazione si è impantanata dopo molti tentativi, ripartire pulita con il materiale buono è quasi sempre la scelta migliore.

16. Gestire i limiti di utilizzo e le conversazioni lunghe

- Ogni piano ha un tetto di utilizzo entro finestre temporali: nelle giornate intense è possibile raggiungerlo. Conviene affrontare i lavori più pesanti a inizio giornata, non a ridosso di una consegna.

- Le conversazioni molto lunghe consumano di più e diventano meno precise: quando un lavoro è concluso, apri una conversazione nuova invece di continuare all'infinito quella vecchia.
- Se devi ripartire, non ricopiare tutto: allega il documento finale della sessione precedente e riparti da lì.
- Usa il modello più leggero per i compiti semplici: è più veloce e consuma meno del tuo budget.

17. Checklist di controllo prima di consegnare al cliente

Da usare ogni volta che un documento prodotto con Claude esce dallo studio.

- Tutti i dati numerici sono stati ricalcolati o riscontrati su una fonte indipendente (gestionale, documento originale).
- Ogni riferimento normativo, scadenza o aliquota è stato verificato su fonte ufficiale.
- Nomi, partite IVA, date e importi corrispondono ai documenti reali del cliente.
- Non sono rimasti segnaposti tra parentesi quadre non compilati.
- Il tono e il formato sono coerenti con gli altri documenti dello studio.
- Non compaiono dati di altri clienti rimasti da una conversazione precedente.
- Il documento è stato riletto per intero da te, non solo scorso.

18. Sicurezza e privacy dei dati dei clienti

- Sui piani consumer le conversazioni non vengono usate per addestrare i modelli a meno che tu non lo autorizzi esplicitamente: controlla e imposta consapevolmente questa opzione nelle impostazioni sulla privacy del tuo account.
- Evita di far entrare nella memoria permanente dati identificativi o importi riferibili a singoli clienti: usa i Progetti, che restano più circoscritti e sotto controllo.
- Se l'uso su dati di clienti diventa sistematico, valuta un piano Team o Enterprise: offre condizioni contrattuali dedicate e la possibilità di un accordo sul trattamento dei dati ai fini GDPR.
- Per i dati particolarmente sensibili, considera se sia opportuno anonimizzarli prima di caricarli (sostituendo nomi e partite IVA con sigle) quando il lavoro non richiede l'identificazione reale.
- Valuta se l'informativa privacy dello studio debba menzionare l'uso di strumenti di intelligenza artificiale nel trattamento: è una verifica da fare una volta sola, ma va fatta.

Queste indicazioni non costituiscono un parere legale. Prima di adottare Claude in modo sistematico su dati di clienti, verifica le condizioni vigenti sul centro privacy ufficiale ed eventualmente confrontati con il tuo consulente in materia di protezione dei dati.

19. Cosa non delegare mai a Claude

- La decisione finale su qualunque adempimento fiscale: la responsabilità professionale non è delegabile a uno strumento.
- L'invio telematico di dichiarazioni, la firma di documenti, qualsiasi atto con valore legale.
- L'interpretazione di una norma dubbia senza riscontro su fonte ufficiale o senza il parere di un professionista competente.
- La comunicazione di un dato numerico a un cliente senza averlo verificato personalmente.
- La tenuta della contabilità: il gestionale resta il sistema di riferimento, Claude lavora a monte e a valle.

20. Piano di adozione suggerito

1. Settimana 1 — Fondamenta: crea un primo progetto con lo scadenzario e i documenti di riferimento che usi più spesso; scrivi le istruzioni permanenti del progetto; prova a farti riassumere le scadenze del mese in corso.
2. Settimana 2 — Produzione: usa Cowork per produrre in Word e PowerPoint un documento completo che di solito prepari a mano, confrontando il risultato con il tuo modo di lavorare attuale. Attiva le Skills per Word, Excel, PowerPoint e PDF.

3. Settimana 3 — Automazione: collega Google Drive e Google Calendar; imposta il primo promemoria ricorrente per una scadenza fiscale; prova l'estrazione dati da un gruppo di fatture in PDF.
4. Settimana 4 — Consolidamento: crea una Skill personalizzata per un documento che produci spesso; crea un progetto per un cliente specifico; valuta se il tempo risparmiato giustifica l'estensione dell'uso a tutti i clienti seguiti.

L'obiettivo non è sostituire il gestionale o il tuo giudizio professionale, ma togliere tempo alle attività ripetitive di scrittura, organizzazione e prima bozza, lasciandoti più margine per il controllo e per il rapporto con i clienti. Alla fine delle quattro settimane, annota quante ore hai effettivamente risparmiato: è l'unico dato che dice se conviene proseguire e su quale piano.

21. Glossario

Termine	Significato
Token	L'unità con cui i modelli misurano il testo: circa tre quarti di una parola. Serve a quantificare quanto materiale un modello può leggere in una volta.
Finestra di contesto	La quantità massima di testo che il modello riesce a considerare in un'unica conversazione.
Allucinazione	Un'informazione inventata ma presentata con sicurezza. È il rischio principale da presidiare con la verifica.
Prompt	La richiesta che scrivi. La sua qualità determina in larga misura quella della risposta.
Progetto	Spazio di lavoro con documenti e istruzioni permanenti, condiviso tra le conversazioni al suo interno.
Skill	Pacchetto di competenze specialistiche che Claude applica automaticamente a un tipo di compito.
Artifact	Pagina o documento interattivo prodotto da Claude, consultabile e aggiornabile nel tempo.
Connettore	Collegamento a uno strumento esterno (Google Drive, Calendar, Canva) che Claude può leggere e aggiornare.
MCP	Lo standard aperto, creato da Anthropic e adottato anche dai concorrenti, su cui si basano i connettori.
Cowork	La modalità di lavoro strutturata di Claude, capace di produrre file e svolgere compiti in più passaggi.