

Claude in pratica

Chat, prompt, file e progetti: che cosa fare, passo dopo passo

Gianluca Bonomo · www.gianlu.it · info@gianlu.it



Indice

Come usare questa dispensa.....	4
1. Creare una nuova chat e riprendere le vecchie	4
1.1 Come si fa.....	4
1.2 Nuova chat o continuare?	5
1.3 Riaprire una vecchia chat	6
2. Cercare, organizzare ed eliminare le chat.....	6
2.1 Cercare.....	6
2.2 Rinominare, fissare, spostare	7
2.3 Eliminare una chat	9
3. Scrivere buoni prompt.....	9
3.1 Le quattro regole	9
3.2 Il metodo CO-STAR	10
3.3 Migliorare senza ricominciare	11
3.4 Salvare i prompt che funzionano	11
4. File, foto, screenshot, ricerca web e voce	12
4.1 Allegare un file	12
4.2 Catturare lo schermo.....	12
4.3 Informazioni aggiornate: la ricerca web	13
4.4 Dettare invece di scrivere	14
5. Progetti, documenti, competenze e connettori	14
5.1 Creare un progetto.....	14
5.2 Creare documenti, presentazioni e pagine	15
5.3 Competenze e connettori	16
6. Attività pianificate e Cowork.....	17
6.1 Creare un'attività pianificata	17
6.2 Cowork.....	18
7. Privacy, memoria e limite d'uso	19

7.1 Decidi se i tuoi dati servono ad addestrare Claude	19
7.2 Usa l'incognito per le cose delicate.....	20
7.3 Scarica una copia e controlla ciò che hai condiviso	21
7.4 Decidi quanto Claude deve ricordare	21
8. Non finire il limite di utilizzo	22
9. Cinque scenari e un ricettario di prompt	22
9.1 Scenario 1: rispondere a una e-mail difficile	22
9.2 Scenario 2: capire un documento lungo	23
9.3 Scenario 3: preparare un corso	23
9.4 Scenario 4: riprendere un lavoro di due mesi fa.....	23
9.5 Scenario 5: fare pulizia	23
9.6 Il ricettario.....	24
Un pomeriggio da utente esperto	25
Le domande che arrivano in aula.....	26
Glossario	26
Per approfondire	27

Come usare questa dispensa

Questa dispensa raccoglie, in forma scritta e ordinata, tutto quello che vediamo nella lezione. Non serve studiarla a memoria: serve a ritrovare le cose con calma, dopo, quando la lezione è finita e resta una domanda in sospeso.

OBIETTIVO

Usare Claude ogni giorno con metodo: ritrovare e ordinare le chat, scrivere prompt efficaci, lavorare con file e progetti e decidere la privacy.

Che cosa saprai fare alla fine

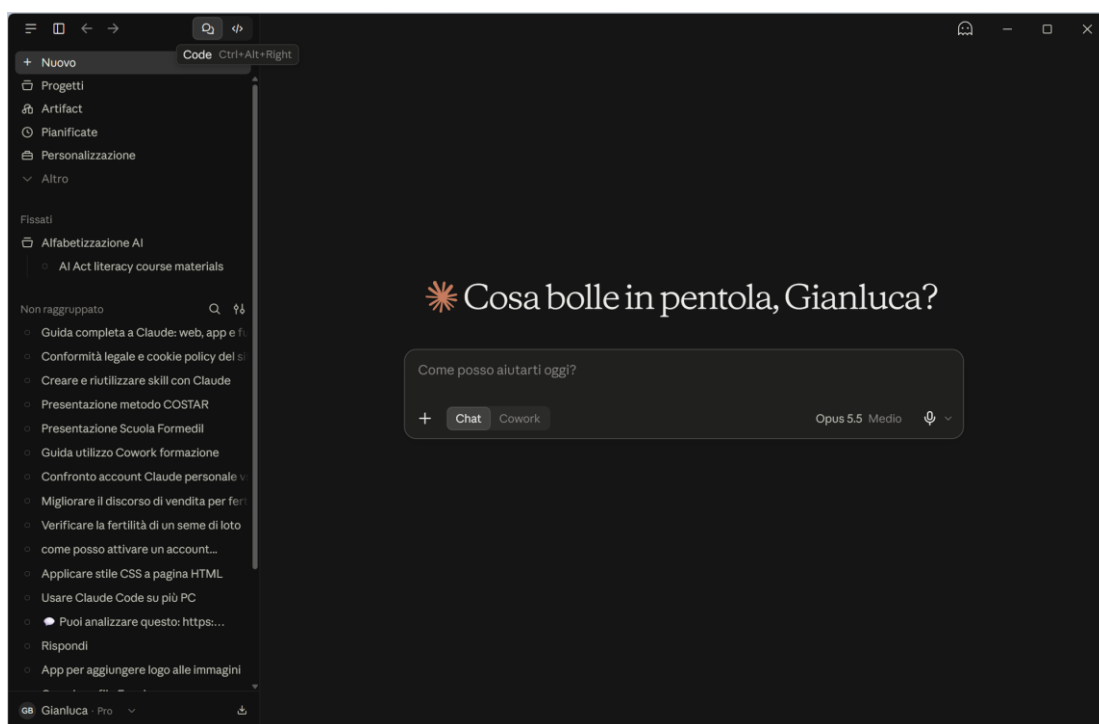
- Creare, cercare, rinominare ed eliminare le chat.
- Scrivere un prompt con il metodo CO-STAR e migliorarlo senza ricominciare.
- Allegare file, usare la ricerca web e la dettatura.
- Impostare progetti, istruzioni, competenze e connettori.
- Decidere privacy, memoria e consumo del limite.

1. Creare una nuova chat e riprendere le vecchie

Ogni argomento merita la sua chat: è il gesto che userai più spesso.

1.1 Come si fa

1. Clicca **Nuovo** in alto nella barra laterale (sull'app anche **Ctrl+N**, oppure File, Nuova chat).
2. Compila la casella «Come posso aiutarti oggi?»: controlla in basso a destra modello e impegno (per iniziare va bene «Opus 5.5, Medio»).
3. Scrivi la richiesta e premi **Invio**. Per andare a capo senza inviare usa **Maiusc+Invio**.



Una nuova chat: casella al centro, Nuovo evidenziato nella barra laterale.

UNA PRIMA RICHIESTA DI PROVA

«Spiegami in tre righe, come a un principiante, che cos'è un file PDF e quando conviene usarlo al posto di Word.»

1.2 Nuova chat o continuare?

Claude ricorda tutto ciò che è stato detto **dentro quella chat**, ma non nelle altre. Se l'argomento è lo stesso, continua dove sei: puoi correggere, approfondire, chiedere una versione diversa. Se cambia argomento, apri una chat nuova: le risposte sono più precise e consumi meno del tuo limite.



1.3 Riaprire una vecchia chat

1. Nella barra laterale scorri l'elenco sotto **Non raggruppato**, dalla più recente alla più vecchia.
2. Clicca il titolo: la conversazione si apre con tutto lo scambio.
3. Scrivi nella casella in basso per **riprendere da dove eri rimasto**.

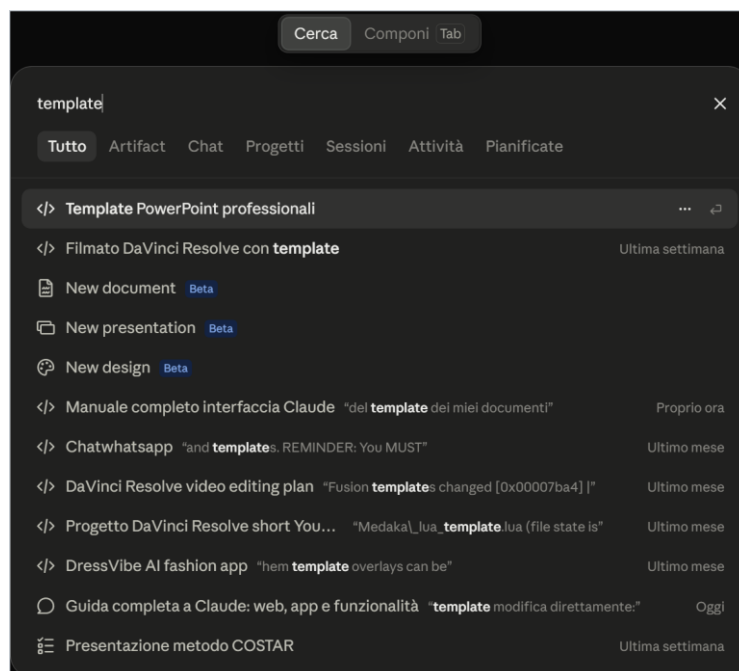
Sull'app desktop ti muovi anche con la tastiera: **Ctrl+Tab** va alla chat successiva, **Ctrl+Maiusc+Tab** alla precedente, **Alt+freccia sinistra** torna indietro, **Ctrl+B** nasconde la barra laterale.

2. Cercare, organizzare ed eliminare le chat

Quando le conversazioni diventano centinaia, servono tre abilità: cercare, ordinare, fare pulizia.

2.1 Cercare

1. Clicca la **lente** vicino all'elenco (sul web in basso a sinistra); sull'app premi **Ctrl+Maiusc+K**.
2. Scrivi una o due parole caratteristiche: un nome, un argomento, una frase.
3. Restringi con i filtri: Tutto, Artifact, Chat, Progetti, Sessioni, Attività, Pianificate.
4. Guarda il frammento sotto ogni titolo: mostra la parola trovata e quando; poi premi **Invio** per aprire.



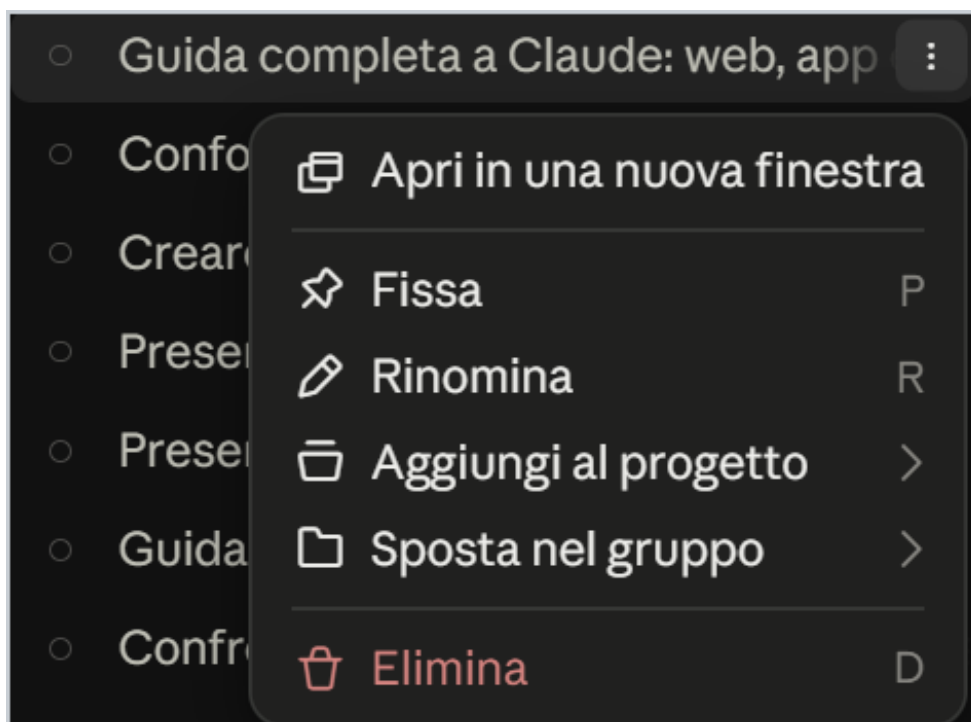
La ricerca per la parola «template»: titolo, frammento evidenziato e data.

PER TROVARE PIÙ IN FRETTA

Cerca una parola **rara** (il nome di un cliente) invece di una comune («documento»). Per un file creato con Claude usa il filtro **Artifact**; se non trovi nulla, prova un sinonimo.

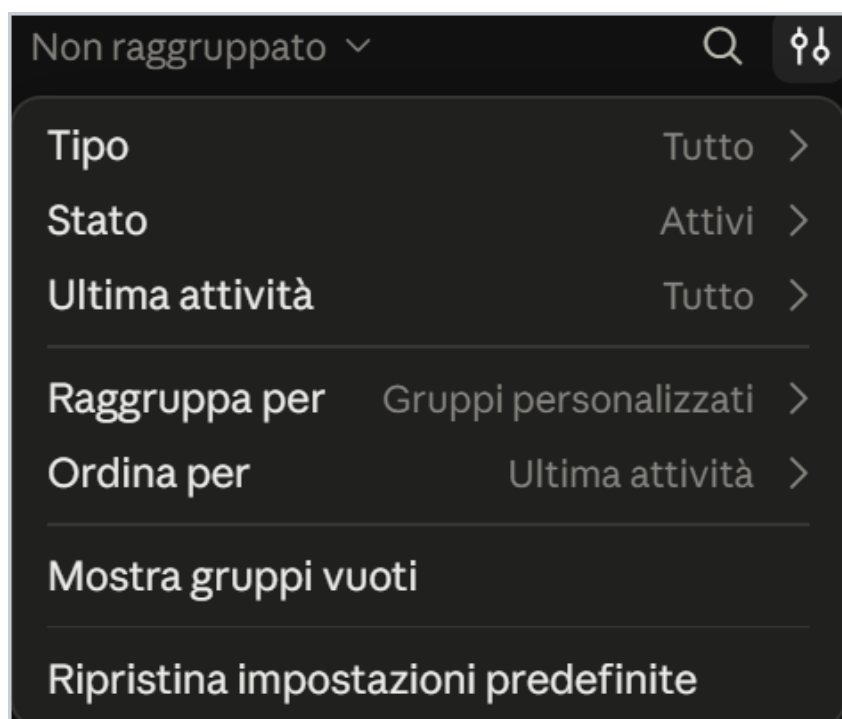
2.2 Rinominare, fissare, spostare

Passa il mouse sul titolo e clicca i **tre puntini**. Un buon titolo contiene una parola che ricorderai (il nome del cliente, del corso, del progetto): così la ricerca lo trova subito.



Il menu di una chat: Fissa, Rinomina, Aggiungi al progetto, Sposta, Elimina.

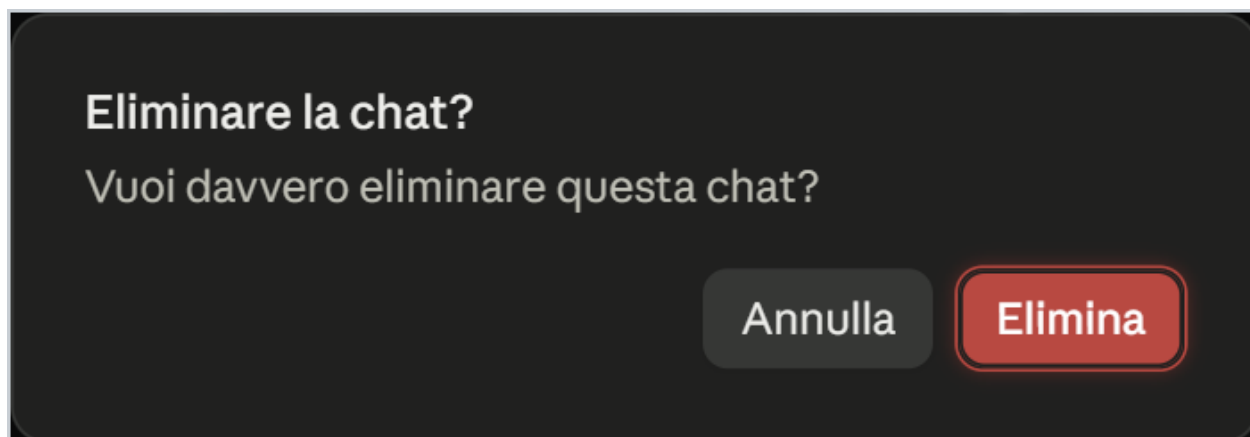
- **Rinomina** (R): cambia il titolo che Claude ha dato.
- **Fissa** (P): la mette in cima, sotto **Fissati**.
- **Aggiungi al progetto**: la chat vedrà file e istruzioni del progetto.
- **Sposta nel gruppo**: la assegna a un gruppo che crei con **Raggruppa per**.
- **Apri in una nuova finestra**: solo desktop, per confrontare due chat.



Filtri dell'elenco: Tipo, Stato, Ultima attività, Raggruppa per, Ordina per.

2.3 Eliminare una chat

1. Apri il menu dei tre puntini e scegli **Elimina** (tasto **D** a menu aperto), in rosso in fondo.
2. Compare «Eliminare la chat? Vuoi davvero eliminare questa chat?».
3. Clicca **Annulla** se hai un dubbio, **Elimina** per confermare.



La conferma: Annulla oppure Elimina.

L'ELIMINAZIONE È DEFINITIVA

Dopo la conferma la chat non si recupera. Prima copia i testi importanti, oppure esporta tutto da Impostazioni, Privacy, Esporta dati.

Che cosa	Dove si elimina
Link di una chat condivisa	Impostazioni, Privacy, Chat condivise, Gestisci
File che hai allegato	Impostazioni, Privacy, File caricati, Gestisci
Sessioni di Claude Code archiviate	Impostazioni, Claude Code, Elimina le sessioni archiviate
Il tuo account	Impostazioni, Account, dopo aver annullato l'abbonamento

3. Scrivere buoni prompt

Un prompt è la richiesta che scrivi a Claude. Più è chiara, meno tempo perdi a correggere la risposta.

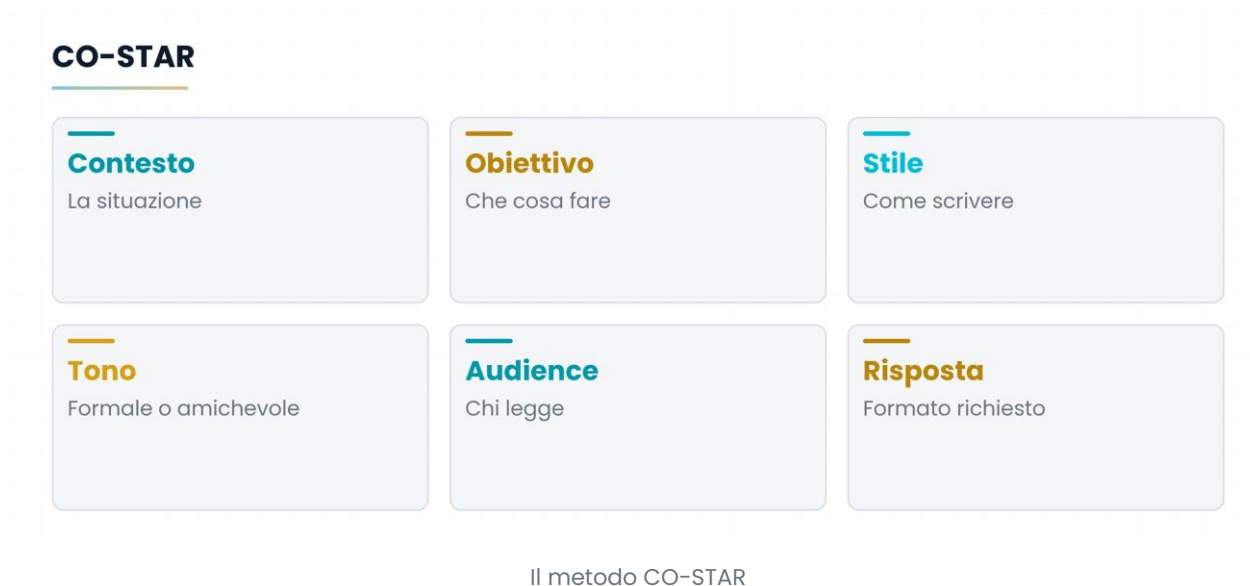
3.1 Le quattro regole

- **Dì che cosa vuoi ottenere:** non «parlami di email», ma «scrivi un'e-mail di sollecito di pagamento».

- **Dai il contesto:** chi sei, a chi scrivi, che cosa è già successo.
- **Indica forma e lunghezza:** elenco o testo, quante righe, che tono, che lingua.
- **Allega il materiale:** se Claude deve lavorare su un documento, allegalo invece di riassumerlo.

3.2 Il metodo CO-STAR

Una scaletta facile da ricordare per le richieste importanti: ogni lettera è una riga del prompt.

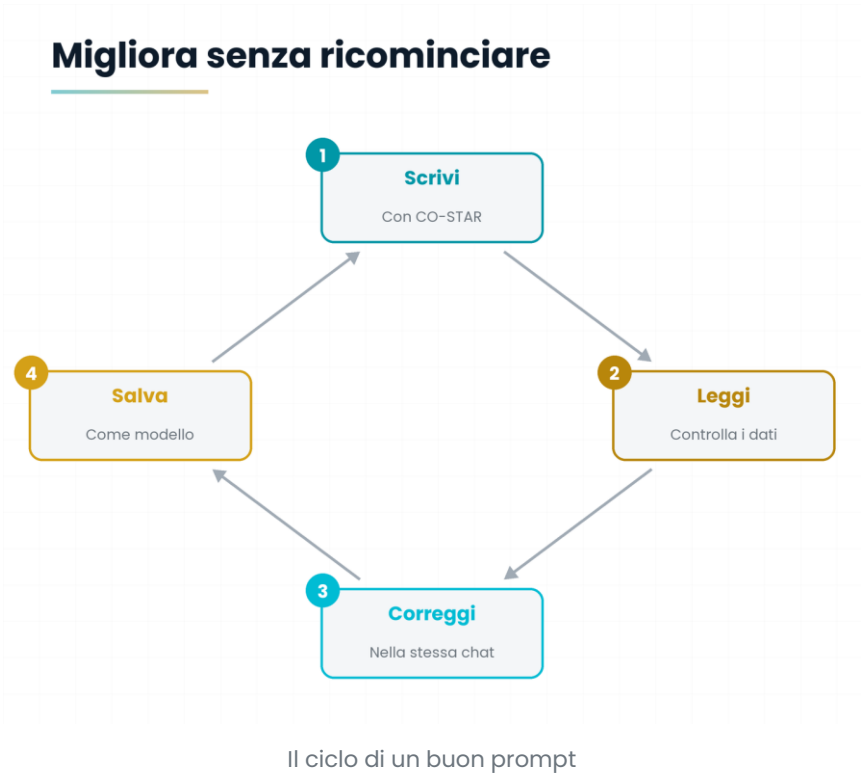


PRIMA E DOPO

Debole: «Scrivimi un'e-mail per un cliente.»

Con CO-STAR: Contesto: sono titolare di uno studio di consulenza e il cliente ha pagato la fattura con quattordici giorni di ritardo. Obiettivo: scrivi un messaggio che lo inviti a rispettare i termini senza rovinare il rapporto. Stile: sintetico. Tono: cordiale ma fermo. Audience: un imprenditore che non ama la burocrazia. Risposta: oggetto e corpo, massimo centoventi parole.

3.3 Migliorare senza ricominciare



Se la risposta è...	Scrivi
troppo lunga	«Riducila alla metà, tieni solo i punti essenziali.»
troppo generica	«Aggiungi due esempi concreti dal settore [nome settore].»
nel tono sbagliato	«Riscrivila in tono più formale (o diretto, o caloroso).»
poco chiara	«Spiegalo come se parlassi a un ragazzo di quattordici anni.»
poco affidabile	«Indica per ogni dato la fonte e segnala ciò di cui non sei sicuro.»

QUANDO NON SAI DA DOVE COMINCIARE

«Devo preparare [una presentazione per il consiglio di classe]. Prima di scrivere, fammi le domande che ti servono, una alla volta, poi proponi una scaletta.»

3.4 Salvare i prompt che funzionano

- **Istruzioni per Claude** (Impostazioni, Account): regole valide sempre, come lingua, tono e formato.
- **Istruzioni del progetto**: regole valide solo nelle chat di quel progetto.
- **Competenze**: procedure complete da richiamare con la barra /.

UN'ISTRUZIONE FISSA UTILE A TUTTI

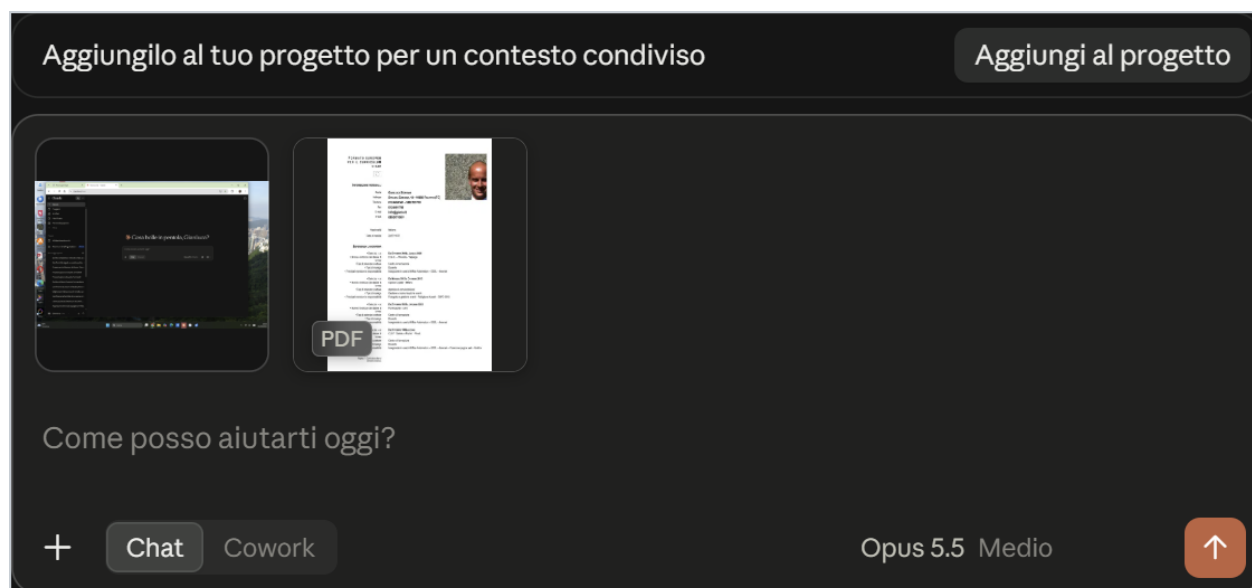
«Rispondi sempre in italiano. Sii sintetico. Se non sei sicuro di un dato, dillo invece di inventarlo. Prima di un lavoro lungo, fammi una domanda di chiarimento se serve.»

4. File, foto, screenshot, ricerca web e voce

Claude legge PDF, Word, Excel, testi e immagini: lo mostri, non lo racconti.

4.1 Allegare un file

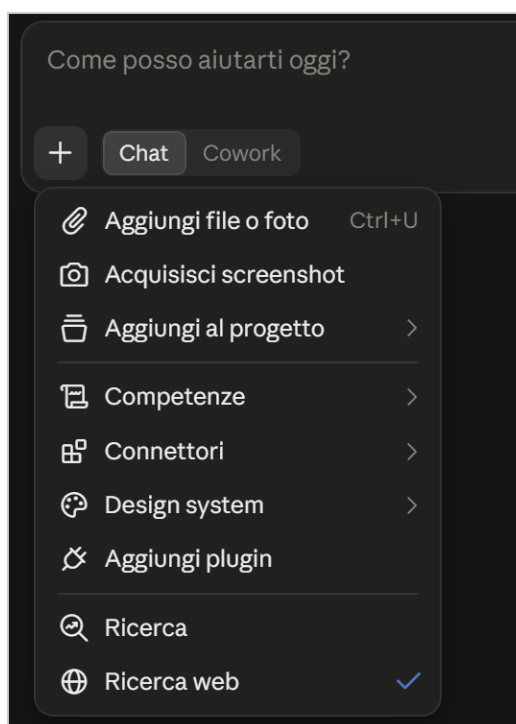
1. Clicca il **+** a sinistra della casella e scegli **Aggiungi file o foto (Ctrl+U)**, oppure trascina il file nella finestra.
2. Il file compare come miniatura sopra il testo; puoi allegarne più di uno.
3. Scrivi che cosa vuoi: «Riassumi in dieci punti», «Confronta questi due contratti».
4. Premi Invio. Per togliere un allegato prima dell'invio usa la piccola x sulla miniatura.



Una foto e un PDF allegati: le miniature restano nella casella finché non invii.

4.2 Catturare lo schermo

Dal menu **+** scegli **Acquisisci screenshot**: selezioni una parte dello schermo e Claude la riceve come immagine. È il modo più veloce per chiedere aiuto su un errore, un modulo o un grafico.



Il menu +: file, screenshot, progetto, competenze, connettori, ricerca web.

Con questo materiale	Prova a chiedere
PDF di un contratto	«Elenca scadenze, penali e clausole di recesso. Segna con un punto esclamativo ciò che devo far controllare a un legale.»
Foto di un documento	«Trascrivi il testo e correggi gli errori di lettura.»
Screenshot di un errore	«Che cosa significa e come lo risolvo, passo per passo?»
Foglio Excel	«Trova le righe anomale e proponi un grafico delle vendite per mese.»

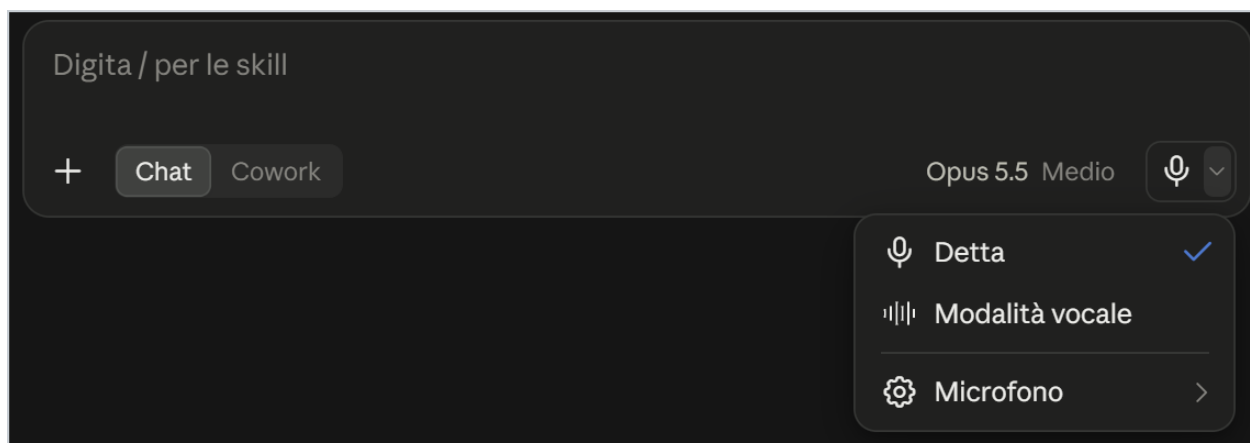
ATTENZIONE AI DATI

Non allegare documenti con dati personali di terzi, dati sanitari o segreti aziendali senza aver controllato Impostazioni, Privacy. Per prova usa una chat in incognito.

4.3 Informazioni aggiornate: la ricerca web

Nel menu **+** controlla che **Ricerca web** abbia la spunta, poi fai una domanda che richiede dati recenti e chiedi le fonti. Claude cerca in rete e le riporta: **apri sempre i link** per verificare. La voce **Ricerca**, sopra, attiva la modalità più approfondita su più fonti.

4.4 Dettare invece di scrivere



Il menu della voce: Detta, Modalità vocale, Microfono.

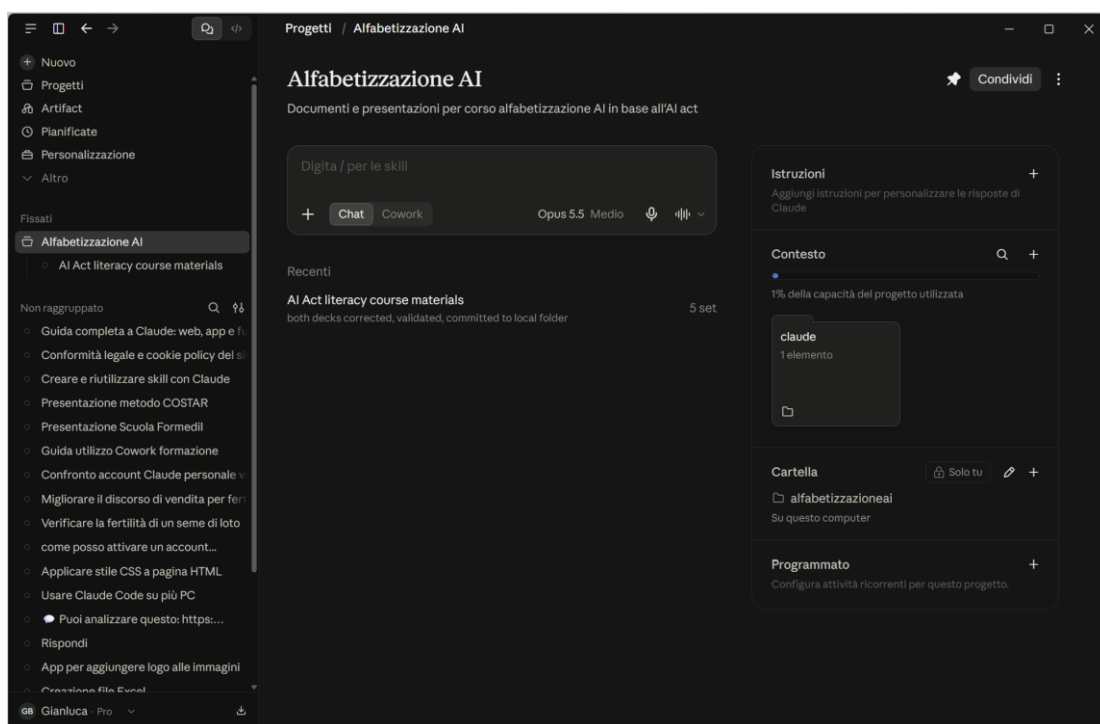
Premi il **microfono** (o **Ctrl+D** sull'app), parla normalmente, ripremi per fermarti, rileggi e invia. Per appunti a caldo dopo una riunione: detta in disordine e poi scrivi «Metti in ordine questi appunti in un elenco di decisioni e cose da fare». La **Modalità vocale** permette una vera conversazione parlata.

5. Progetti, documenti, competenze e connettori

Quattro strumenti per smettere di rispiegare tutto ogni volta.

5.1 Creare un progetto

1. Nella barra laterale clicca **Progetti**, poi **Nuovo progetto**.
2. Dai un **nome** e una **descrizione** brevi.
3. Con il **+** accanto a **Istruzioni** scrivi come Claude deve comportarsi in questo progetto.
4. Con il **+** accanto a **Contesto** carica i file di riferimento.
5. Scrivi la prima richiesta nella casella del progetto: la chat nasce con tutto il contesto.



Dentro un progetto: Istruzioni, Contesto, Cartella e Programmato.

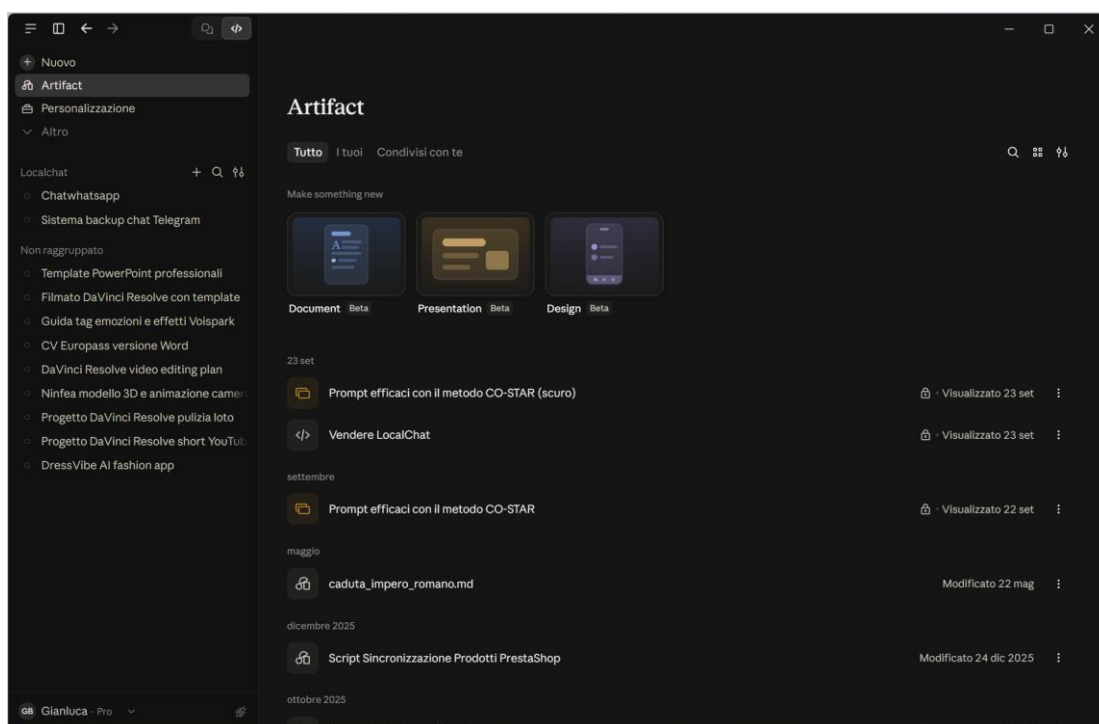
ISTRUZIONI PER UN PROGETTO DI FORMAZIONE

«Sei il mio assistente per un corso sull'intelligenza artificiale rivolto a lavoratori adulti. Usa un linguaggio semplice, esempi dal lavoro d'ufficio e non superare le tre pagine. Se chiedo una presentazione, proponi prima la scaletta.»

Hai già iniziato una chat fuori dal progetto? Dal menu dei tre puntini scegli **Aggiungi al progetto**. Nell'app, la voce **Cartella** collega anche una cartella del PC.

5.2 Creare documenti, presentazioni e pagine

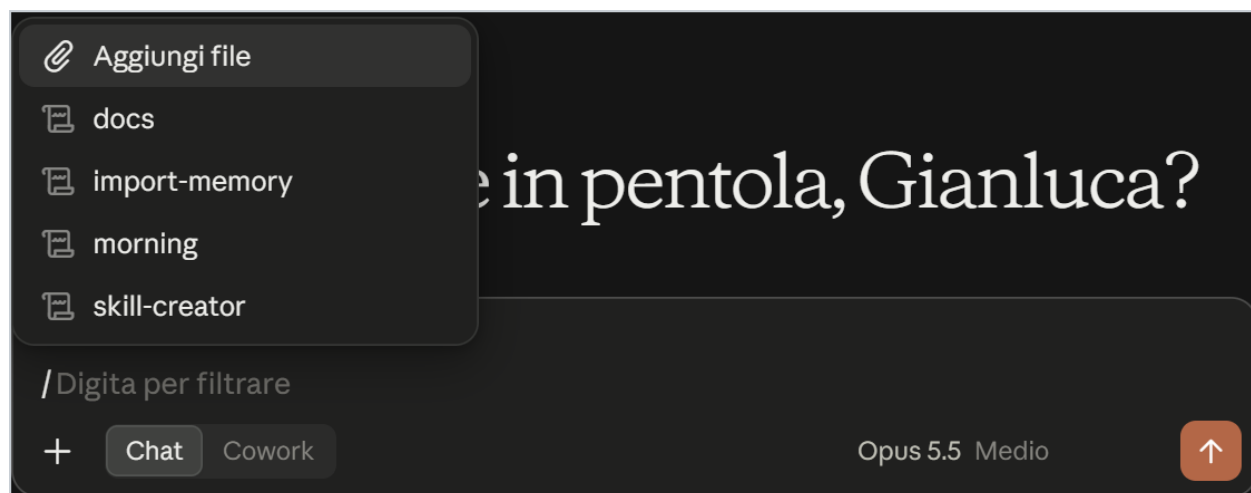
Descrivi ciò che ti serve: «Crea una locandina per un corso serale di informatica, formato A4, colori blu e arancio». Claude prepara il contenuto in una finestra a destra (l'**Artifact**) e puoi chiedere modifiche nella chat. Per un file Word, Excel, PowerPoint o PDF chiedi il formato: serve l'opzione **Esecuzione di codice e creazione di file** in Impostazioni, Funzionalità. Tutto si ritrova nella pagina **Artifact**.



La pagina Artifact: Document, Presentation e Design come punti di partenza.

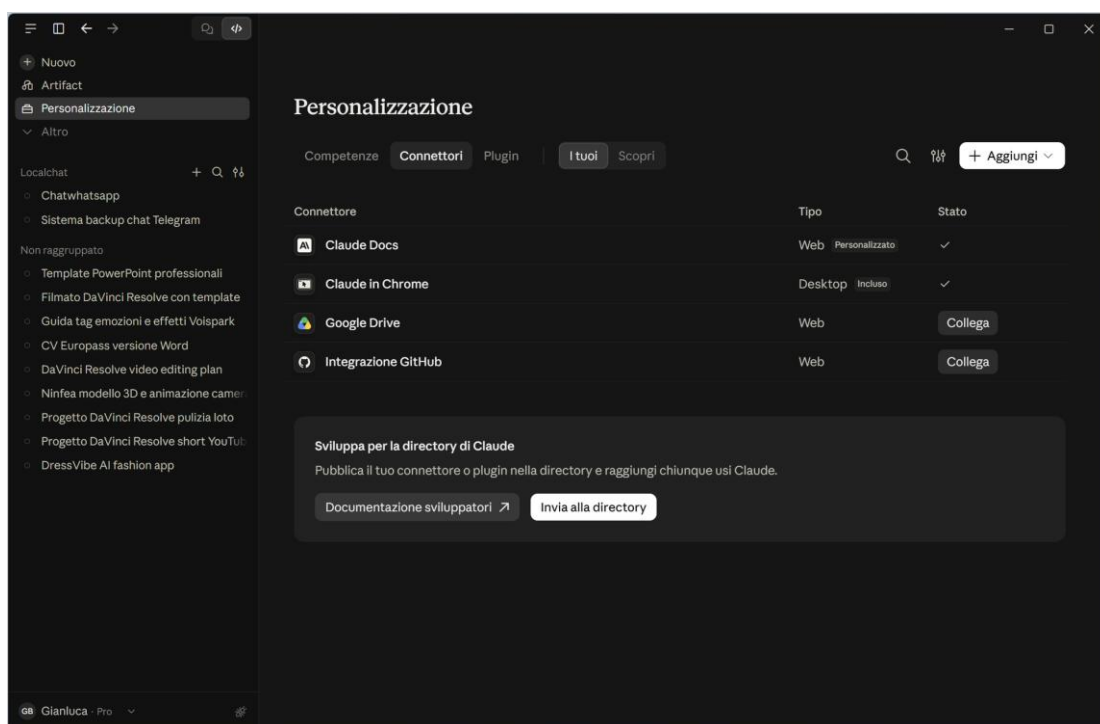
5.3 Competenze e connettori

Scrivi **/** nella casella: si apre l'elenco delle competenze. Se ripeti spesso lo stesso compito, trasformalo in competenza da **Personalizzazione, Competenze, Aggiungi, Crea con Claude**: «Quando ti do un verbale, restituisci decisioni, responsabili e scadenze in tabella».



La barra **/** nella casella: le competenze disponibili.

Per collegare Google Drive, Gmail o il Calendario vai in **Personalizzazione, Connettori**, cerca il servizio in **Scopri** e clicca **+**, oppure **Collega** in **I tuoi**. Poi chiedi: «Cerca nella mia posta le fatture di agosto e riassumile in una tabella».



Connettori: Collega per attivarli, spunta se già collegati.

COLLEGA SOLO CIÒ CHE SERVE

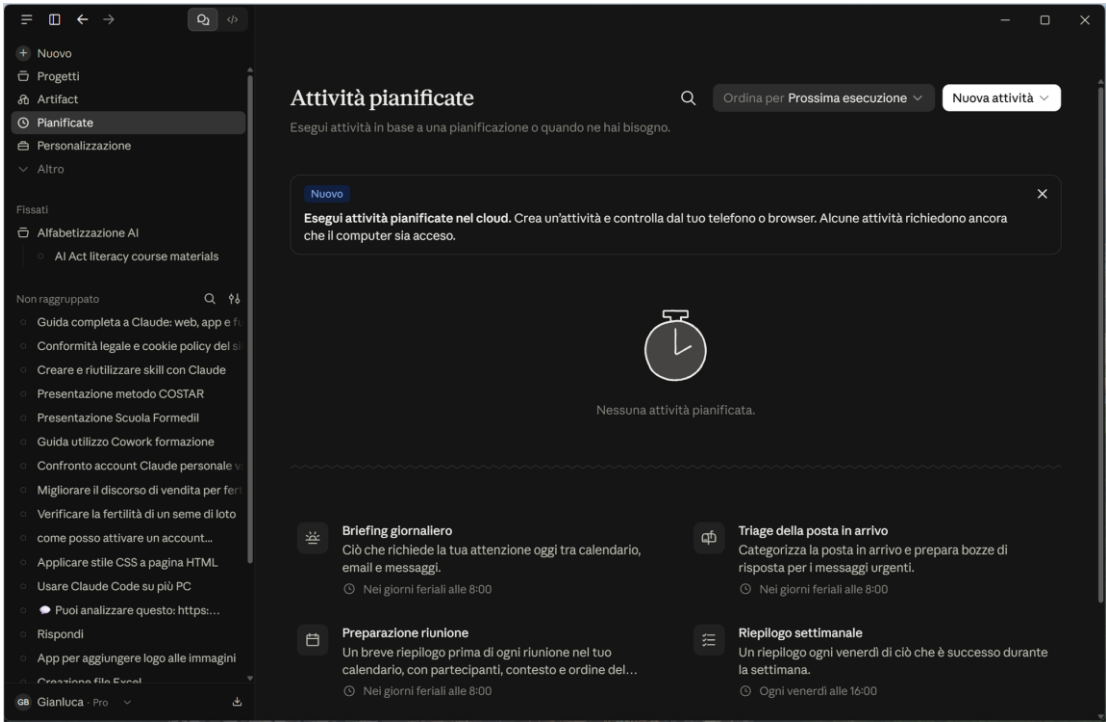
Ogni connettore dà a Claude accesso a dati veri. Se non ti serve più, scollegalo; prima di collegare la posta di lavoro verifica le regole della tua organizzazione.

6. Attività pianificate e Cowork

Fai fare a Claude lo stesso lavoro ogni giorno, o assegnagli un compito intero.

6.1 Creare un'attività pianificata

1. Clicca **Pianificate** nella barra laterale.
2. Scegli uno dei modelli in fondo (per esempio **Briefing giornaliero**) oppure **Nuova attività**.
3. Descrivi che cosa deve fare e **quando**: giorni e ora.
4. Salva: l'attività compare nell'elenco con la data della prossima esecuzione.



Attività pianificate: modelli pronti e Nuova attività.

Attività	Quando	Che cosa produce
Briefing giornaliero	giorni feriali, ore otto	ciò che richiede attenzione tra calendario, e-mail e messaggi
Triage della posta	ogni mattina	posta classificata e bozze di risposta per le urgenti
Preparazione riunione	prima di ogni riunione	riepilogo con partecipanti, contesto e ordine del giorno
Riepilogo settimanale	venerdì, ore sedici	che cosa è successo nella settimana

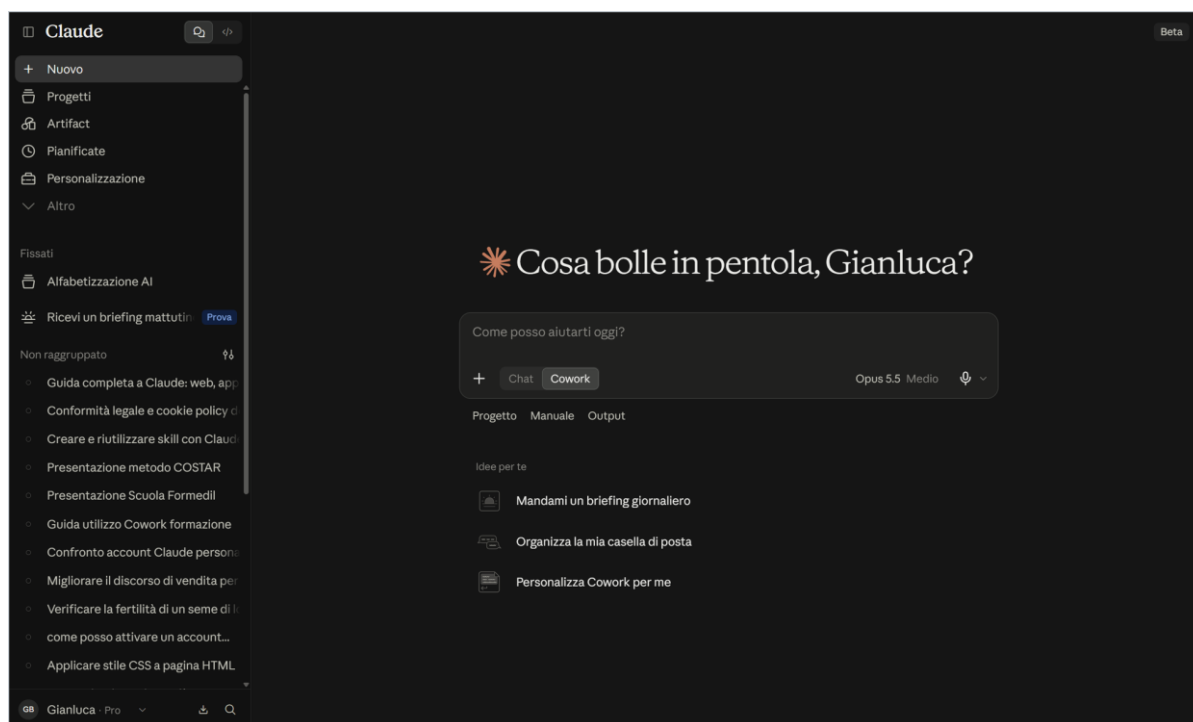
PERCHÉ GIRI DAVVERO

Alcune attività richiedono il computer acceso. Sull'app attiva Impostazioni, Sistema, Mantieni il computer attivo e lascia Claude nell'area di notifica. Ogni esecuzione consuma il tuo limite: poche attività, ben scritte.

6.2 Cowork

1. Sotto la casella sposta l'interruttore da **Chat** a **Cowork**.
2. Scegli il **Progetto** e, se vuoi, la modalità **Manuale** (Claude chiede conferma passo per passo).

3. Descrivi il compito: «Leggi i PDF nella cartella Fatture, estrai data e importo e prepara un foglio Excel riepilogativo».
4. Controlla i risultati nella scheda **Output** o nella cartella indicata.



Cowork: schede Progetto, Manuale, Output e idee per iniziare.

SOLO DESKTOP

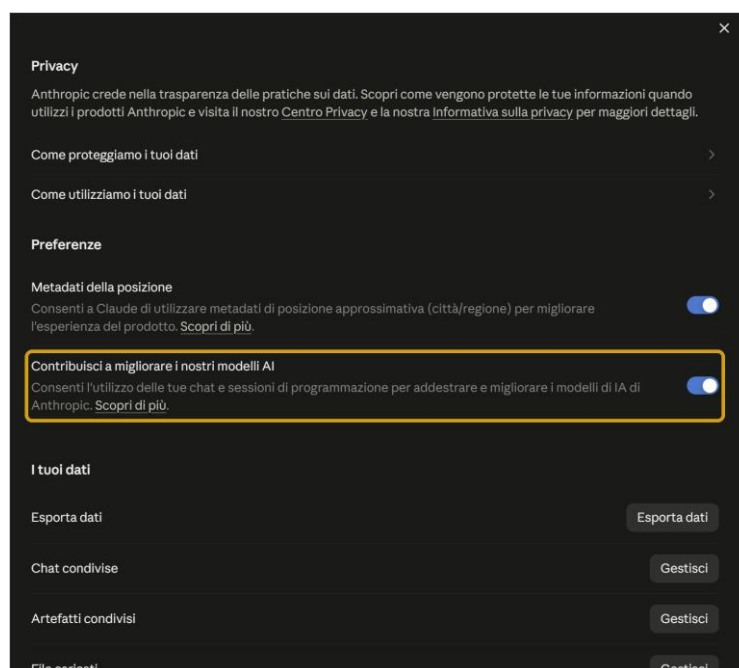
Per lavorare sui file del computer, in Impostazioni, Cowork indica le cartelle attendibili. Comincia con una sola cartella di prova: più permessi dai, più attenzione serve.

7. Privacy, memoria e limite d'uso

Cinque azioni per usare Claude con tranquillità, in ordine di importanza.

7.1 Decidi se i tuoi dati servono ad addestrare Claude

1. Apri **Impostazioni** (Ctrl+virgola, oppure menu del tuo nome, Impostazioni).
2. Vai a **Privacy** e cerca l'interruttore **Contribuisci a migliorare i nostri modelli AI**.
3. Se è **blu** (attivo) e non vuoi che le tue chat e sessioni di programmazione servano ad addestrare i modelli, **clicalo per disattivarlo**.



Privacy: l'interruttore evidenziato controlla l'uso dei tuoi contenuti per l'addestramento.

Quattro passi



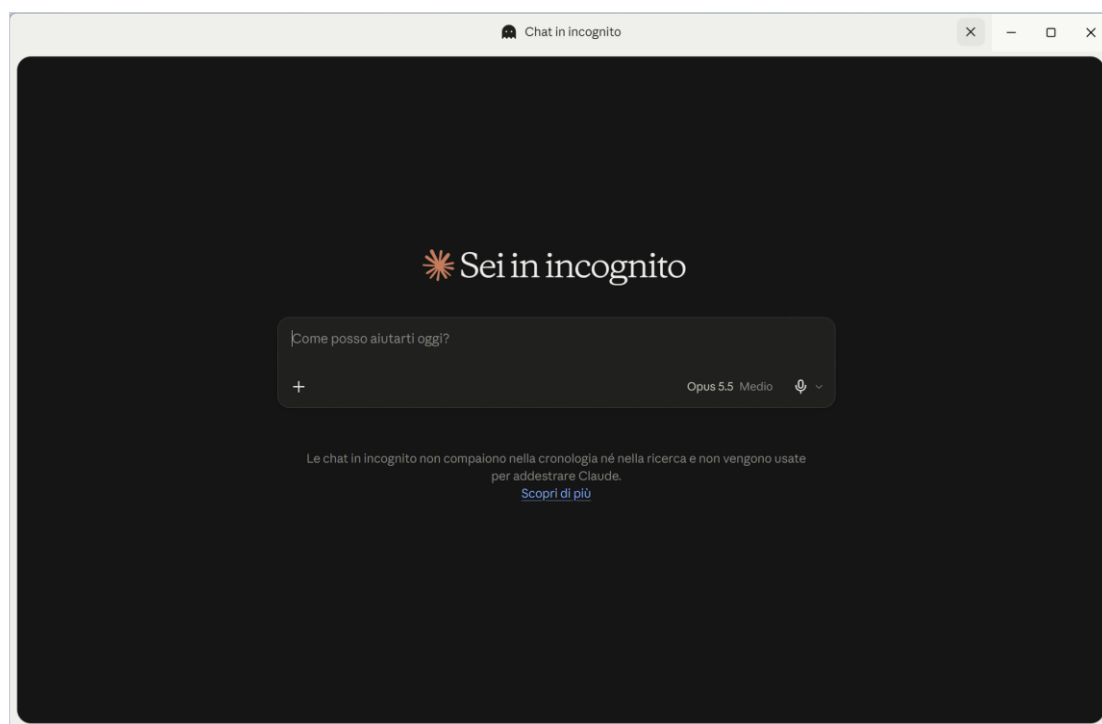
Come disattivare l'addestramento

DA RICORDARE

Se lavori con dati di clienti, allievi, pazienti o documenti riservati, **disattivalo prima di iniziare**. Vale per le conversazioni future; le chat in incognito non sono comunque mai usate per l'addestramento.

7.2 Usa l'incognito per le cose delicate

Clicca l'**icona a fantasma** in alto a destra (**Ctrl+Maiusc+I** sull'app): la chat non compare in cronologia né nella ricerca. Se ti serve il testo, copialo prima di chiudere.



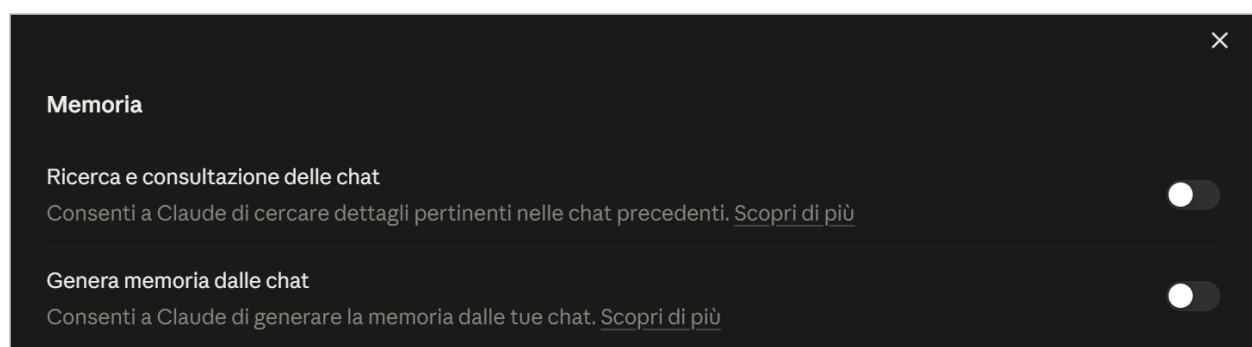
Una chat in incognito: non compare in cronologia e non addestra Claude.

7.3 Scarica una copia e controlla ciò che hai condiviso

In **Privacy, I tuoi dati: Esporta dati** prepara un archivio di ciò che Claude conserva su di te; **Chat condivise, Artefatti condivisi** e **File caricati** ti fanno vedere e revocare i link pubblici e cancellare i file allegati.

7.4 Decidi quanto Claude deve ricordare

In **Impostazioni, Memoria** due interruttori decidono se Claude consulta le chat passate e se genera memoria da esse. Attivali solo se vuoi un assistente che ti conosca nel tempo; altrimenti lasciali spenti.

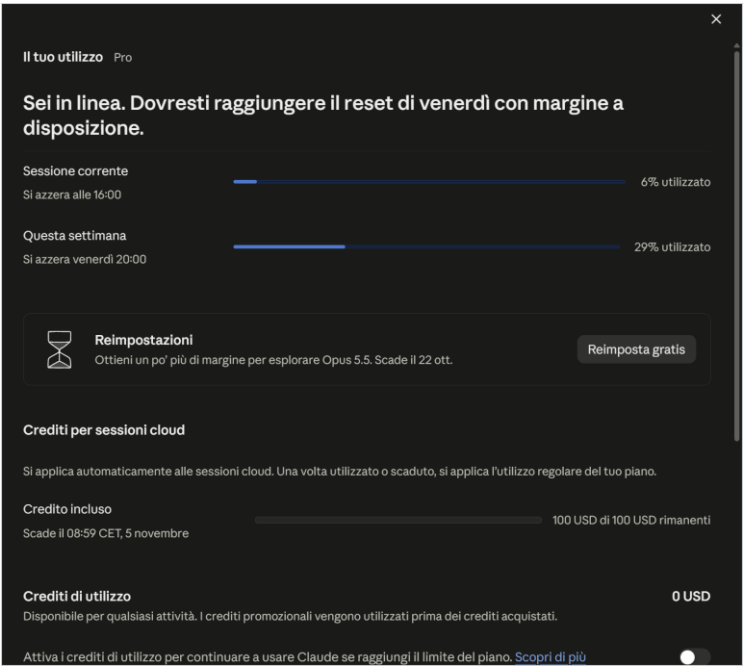


Impostazioni, Memoria: due interruttori, qui spenti.

8. Non finire il limite di utilizzo

Claude ha un limite di uso con azzeramenti periodici: ecco come tenerlo d'occhio e farlo durare.

Impostazioni, Utilizzo mostra la sessione corrente, il consumo settimanale e il consumo diviso tra Chat, Cowork e Claude Code.



Utilizzo: sessione corrente e limite settimanale.

Abitudine	Perché aiuta
Una chat nuova per ogni argomento	le chat lunghe pesano di più a ogni messaggio
Impegno Medio , alto solo se serve	Max consuma cinque volte e mezza o più
Haiku o Sonnet per lavori semplici	modelli più leggeri e più rapidi
Solo gli allegati necessari	ogni allegato entra nel conteggio
Poche attività pianificate	ogni esecuzione conta come un uso

9. Cinque scenari e un ricettario di prompt

Dall'inizio alla fine: come si combinano le funzioni viste finora.

9.1 Scenario 1: rispondere a una e-mail difficile

- Nuovo**, chat vuota, Opus 5.5, impegno Medio.

2. Incolla il messaggio ricevuto e scrivi: «Sono [ruolo]. Il mittente è arrabbiato perché [motivo]. Scrivi una risposta cordiale ma ferma, massimo centoventi parole.»
3. Correggi: «Meno formale» oppure «Aggiungi che possiamo richiamarlo domani».
4. Copia il testo con l'icona **copia** e incollalo nel tuo programma di posta.

9.2 Scenario 2: capire un documento lungo

1. **Nuovo**, poi **+**, **Aggiungi file o foto** e scegli il PDF.
2. Scrivi: «Riassumi in dieci punti, poi elenca scadenze e obblighi per me. Segna ciò che è ambiguo.»
3. Approfondisci a domande: «Che cosa significa il punto quattro? Fammi un esempio.»
4. **Rinomina** la chat con il nome del contratto e **fissala** se ti servirà ancora.

9.3 Scenario 3: preparare un corso

1. **Progetti, Nuovo progetto**: «Corso Excel base».
2. In **Istruzioni** scrivi pubblico, livello e tono; in **Contesto** carica il programma.
3. Chiedi: «Proponi una scaletta di sei lezioni da due ore», poi «Scrivi la lezione uno con esercizi».
4. Chiedi il materiale in Word o PowerPoint: lo trovi in **Artifact**.

9.4 Scenario 4: riprendere un lavoro di due mesi fa

1. Premi **Ctrl+Maiusc+K** (o la lente) e digita il nome del cliente.
2. Filtra per **Chat** o **Artifact** e guarda le date.
3. Apri la chat e scrivi: «Riprendiamo da qui: aggiorna il documento con i dati di settembre.»

9.5 Scenario 5: fare pulizia

1. Apri le levette dell'elenco e usa **Ultima attività** per vedere le chat vecchie.
2. Per ognuna: **Fissa** o **Aggiungi al progetto** se serve, **Elimina** se non serve più.
3. Prima di eliminare in blocco esegui **Privacy, Esporta dati**.
4. Revoca i link inutili da **Privacy, Chat condivise, Gestisci**.

9.6 Il ricettario

Per...	Prompt
Riassumere	«Riassumi il testo che segue in [cinque] punti e in una frase finale. Non aggiungere informazioni non presenti.»
Riscrivere	«Riscrivi questo testo in modo più [semplice, formale, sintetico], mantenendo tutti i dati.»
Tradurre	«Traduci in [inglese] con tono professionale. Segnala i termini ambigui e proponi alternative.»
Correggere	«Correggi ortografia e grammatica. Mostrami le modifiche in un elenco a parte.»
Spiegare	«Spiegami [argomento] come a un principiante, con un esempio pratico e un'analogia.»
Preparare una riunione	«Sto per incontrare [persona] per [tema]. Preparami cinque domande da fare e tre obiezioni probabili.»
Decidere	«Confronta [opzione A] e [opzione B] in tabella: costi, rischi, tempi. Poi consigliami, motivando.»
Verbale	«Da queste note ricava decisioni, responsabili, scadenze e punti aperti, in tabella.»
Imparare	«Fammi un quiz di dieci domande su [argomento], una alla volta, e correggimi dopo ogni risposta.»
Verificare	«Rileggi la tua risposta: elenca ciò di cui non sei sicuro e come posso verificarlo.»

Dieci richieste che coprono la maggior parte dei lavori d'ufficio.

UN CONSIGLIO FINALE

Quando una richiesta funziona, **salvala**: come istruzione fissa, dentro un progetto o come competenza. Un buon prompt riutilizzato vale più di cento scritti in fretta.

Un pomeriggio da utente esperto

Venti minuti con un caso reale del tuo lavoro: alla fine avrai una chat ordinata, un prompt salvato e le impostazioni di privacy decise.

1. Scegli un compito che fai spesso, per esempio rispondere a una mail o riassumere un documento.
2. Apri una chat nuova e scrivi la richiesta come la scriveresti oggi; salva la risposta.
3. Riscrivila con il metodo CO-STAR e confronta le due risposte.
4. Rinomina la chat con una parola che ricorderai e fissala.
5. Cerca con Ctrl+Maiusc+K per verificare che la ritrovi.
6. Salva il prompt migliore nelle Istruzioni per Claude o in un progetto, con le parti variabili tra parentesi quadre.
7. Apri Impostazioni, Privacy, e decidi l'interruttore sull'addestramento.
8. Guarda Utilizzo per vedere quanto limite hai consumato.

CONTROLLA DI AVER FATTO

Il prompt contiene contesto, obiettivo, tono, pubblico e formato.

La chat ha un titolo che si trova con la ricerca.

Hai deciso consapevolmente l'impostazione sull'addestramento.

Hai salvato un modello riutilizzabile.

Le domande che arrivano in aula

Più il prompt è lungo, meglio funziona?

No: conta la precisione, non la lunghezza. Cinque righe con le informazioni giuste battono una pagina di giri di parole.

Claude si ricorda di ciò che ho detto in un'altra chat?

Non da solo: ricorda tutto dentro la chat aperta. Per portare il contesto altrove usa un progetto o attiva la Memoria nelle Impostazioni.

Come faccio a ritrovare una chat di mesi fa?

Con la lente o Ctrl+Maiusc+K, cercando una parola rara come il nome di un cliente. Puoi filtrare per Chat, Artifact, Progetti.

Ho eliminato una chat per sbaglio: la recupero?

No. Per il futuro esporta i dati da Privacy, e fissa o sposta in un progetto le chat importanti invece di eliminarle.

Posso allegare documenti con dati dei miei clienti?

Prima decidi l'impostazione sull'addestramento in Privacy e controlla le regole della tua organizzazione. Per le prove usa l'incognito.

Ho finito il limite: che cosa faccio?

Guarda Utilizzo per l'orario di azzeramento; apri chat nuove, scegli un modello più leggero e tieni l'impegno su Medio.

Glossario

Termine	Che cosa significa
Addestramento	Uso di contenuti per migliorare i modelli futuri: si decide in Privacy.
Artifact	Documento, pagina o piccola app creata da Claude e mostrata in una finestra a parte.
Chat	Una conversazione con Claude; ricorda tutto ciò che è stato detto al suo interno.
CO-STAR	Scaletta in sei righe per un prompt: contesto, obiettivo, stile, tono, audience, risposta.
Competenza (skill)	Procedura riutilizzabile richiamabile con la barra.

Termine	Che cosa significa
Connettore	Collegamento di Claude a un servizio come Google Drive o Gmail.
Cowork	Modalità in cui assegna un compito a Claude invece di fare una domanda.
Impegno	Quanto Claude ragiona prima di rispondere; più alto vuol dire più consumo.
Incognito	Chat che non compare in cronologia e non viene usata per l'addestramento.
Progetto	Cartella con istruzioni, file e chat su un tema, visibile a Claude in ogni conversazione.
Prompt	Il testo che scrivi a Claude: la richiesta con il suo contesto.

Per approfondire

Interfaccia di Claude, versione web e app desktop per Windows – osservata e fotografata a settembre 2026

Metodo CO-STAR per la scrittura dei prompt – schema di riferimento usato nei corsi gianlu.it

Pagine di assistenza e privacy di Anthropic – da consultare per le condizioni aggiornate

ATTENZIONE

Interfaccia osservata e fotografata a settembre 2026: nomi dei modelli e voci di menu cambiano spesso. Gli screenshot sono ritagliati dalle schermate originali.