

Automazioni di studio

*Triage email, cartella ordinata e fascicolo
– senza aprire dieci app diverse.*

3 COMANDI PER LO STUDIO



Triage email

urgente / da fare / informativa



Organizza la cartella

rinomina, sposta, ordina i PDF



Fascicolo rapido

scheda strutturata in un click

salva ora • sfoglia con calma →

Il problema

La parte più lenta del lavoro di studio
non è pensare. È spostare.

Ogni fascicolo ha i suoi PDF sparsi.
Ogni mattina ha la sua posta da smistare.
Ogni udienza ha le sue scadenze da calcolare.

Claude in Cowork fa queste operazioni
**al posto tuo — sulla tua cartella,
sul tuo computer.**

Cosa è Cowork

La differenza rispetto alla chat normale.

CHAT

- risponde e scrive
- analizza testi
- produce documenti
- non tocca i tuoi file
- non accede al computer

COWORK

- risponde e scrive
- analizza testi
- produce documenti
- legge e sposta file
- rinomina e organizza

Tu scegli quale cartella condividere.
Puoi revocare l'accesso in ogni momento.

→ prossima tavola: il triage email

Comando ① Triage email

Esempio operativo – dati interamente finti

COMANDO

“Leggi le ultime 20 email. Dividile in:

- (1) richiede risposta urgente,
- (2) richiede azione non urgente,
- (3) solo informativa.

Per quelle urgenti, bozza di risposta in 3 righe.”

RISULTATO ATTESO

■ URGENTE

Avv. Verdi – udienza domani 9:00 – risposta: “Confermo la mia presenza.”

■ DA FARE

Cliente Rossi – richiesta preventivo – entro venerdì

■ INFO

Newsletter Ordine – nessuna azione

... (continua per le altre email)

La risposta la invii tu. Claude non manda nulla senza il tuo ok.

→ prossima tavola: organizza la cartella

Comando ② Organizza la cartella

Esempio operativo – dati interamente finti

COMANDO

“Nella cartella 'Download' ho i PDF
delle udienze di ottobre.

Rinominali: AAAA-MM-GG_Cognome_TipoAtto.

Spostali in 'Fascicoli/2024/Contenzioso'.”

— prima ti mostra il piano, poi agisce solo con il tuo ok

PRIMA → DOPO

DOWNLOAD/ (caotica)

udienza rossi.pdf
scan0045.pdf
atto bianchi finale.pdf
memoria_v3.pdf
comparsa 18ott.pdf



FASCICOLI/2024/ (ordinata)

2024-10-03_Rossi_Udienza.pdf
2024-10-11_Scan_Contratto.pdf
2024-10-14_Bianchi_Atto.pdf
2024-10-17_Verdi_Memoria.pdf
2024-10-18_Rossi_Comparsa.pdf

Claude legge i nomi, applica la regola, sposta.

→ prossima tavola: il fascicolo rapido

Comando Fascicolo rapido

Esempio operativo – dati interamente finti

COMANDO

“Leggi tutti i documenti in
'Fascicoli/Rossi vs Bianchi'.

Costruisci una scheda con: parti, oggetto,
storia processuale, documenti (con data),
questioni aperte, prossima udienza.”

SCHEMA OUTPUT (sintesi)

● PARTI

Attore: Mario Rossi — Convenuto: Bianchi Srl

● OGGETTO

Risoluzione contratto di fornitura + risarcimento

● STORIA PROCESSUALE

Citazione: 03/2024 • Comparsa: 05/2024 • Mem. 183: 09/2024

● PROSSIMA UDIENZA

28 gennaio 2025 — Trib. Catania, sez. I

... questioni aperte, documenti mancanti ...

Utile quando erediti un fascicolo o riprendi una pratica dopo mesi.

→ prossima tavola: il principio — propone, tu autorizzi

Il principio

In Cowork, Claude non agisce mai di sua iniziativa.

Claude propone.
Tu autorizzi.

IL FLUSSO È SEMPRE QUESTO

- 1 **Comando tuo**
Descrivi cosa vuoi fare, in italiano semplice.
- 2 **Piano di Claude**
Mostra esattamente cosa farà prima di agire.
- 3 **Tua approvazione**
Dici “ok” — solo allora Claude esegue.
- 4 **Esecuzione**
File spostati, rinominati, documenti creati.

La cartella condivisa è l'unico perimetro in cui opera.
Non può uscire da quella cartella senza un nuovo permesso.

→ prossima tavola: i connector

I connector

Per alcuni comandi serve collegare un'app.

- **Email**

Per triage, bozze di risposta, ricerca nella posta.

- **Calendario**

Per estrarre e creare eventi dalle scadenze processuali.

- **Google Drive / OneDrive**

Per lavorare su file cloud oltre che locali.

- **Banca dati giuridica (MCP)**

Per ricerca e verifica citazioni direttamente in chat.

→ *Puntata 10 (Connectors e Plugin)*

Dove si attivano: Impostazioni → Connessioni.

Cowork funziona anche senza connector:
basta la cartella locale.

Ogni connector aggiunge una capacità.

Nessuno è obbligatorio per iniziare.

→ *prossima tavola: da qui puoi*

Da qui puoi

Quattro espansioni del metodo.

▣ **Schedulazione ricorrente**

“Ogni lunedì mattina, triage email della settimana.”
Claude esegue in automatico all'orario scelto.

▣ **Fascicolo aggiornato**

Ogni volta che arriva un nuovo documento,
aggiorna la scheda fascicolo.

▣ **Report scadenze settimanale**

“Scadenze dei prossimi 14 giorni
su tutti i fascicoli aperti.”

▣ **Output con skill di stile**

Usa la skill dello studio per formattare
automaticamente l'output del fascicolo.
→ *Puntata 7 (Skills)*

→ **prossima tavola: i 3 errori**

I 3 errori

Tre cose da non fare con Cowork.

ERRORE ①

Condividere la cartella radice

Non condividere l'intera scrivania o il disco.
Condividi solo la cartella del fascicolo o dello studio.

Fix: una cartella per sessione — il minimo necessario.

ERRORE ②

Non leggere il piano prima di dire “ok”

Claude è veloce. Un'azione sbagliata su file
è difficile da annullare.

Fix: leggi sempre il piano — anche se sembra ovvio.

ERRORE ③

Aspettarsi che sostituisca il gestionale

Cowork è un assistente su file e task.
Non è un software di studio, un CRM o un fascicolo elettronico.

Fix: usalo come strato di automazione sopra gli strumenti che già hai.

Meno tempo sulle carte. Più tempo sul lavoro.

*Ultima puntata della stagione:
quando NON è Claude — i 3 territori da tenere fuori.*

Puntata 18 — Quando NON è Claude.

Per ogni dubbio o se hai bisogno di aiuto, scrivimi.

Avv. Giuseppe Girlando
giuseppe.girlando@orbitalaw.it

OrbitaLaw — *l'agenda legale che ti fa risparmiare tempo*

orbitalaw.it