

MANUALE OPERATIVO

# Report di sopralluogo

00.UTY · Pangea AI_REPORT_Sopralluogo

| | |
|---|---|
| **Codice agent** | 00.UTY |
| **Materia** | Utility (inclusi) |
| **Documento** | Manuale d'uso dell'agent |
| **Revisione** | Rev.18 — 19/11/2026 · piattaforma PangeaAI HSE (app.pangeahse.it) |

**Obiettivo.** Usare l'agent sulla piattaforma con i dati reali del cliente, approvare ogni passaggio e ottenere un elaborato verificabile, pronto da firmare.

## 1 Quando utilizzare l'agent

Trasforma note, foto e rilievi di sopralluogo in un report ordinato e utilizzabile.

**Perimetro.** L'agent lavora solo nella materia «Utility (inclusi)». Per le altre richieste indica l'agent pertinente oppure Pangea Consulenze.

### Risultati principali

- Report di sopralluogo
- Elenco delle criticità
- Azioni e priorità

## 2 Informazioni da preparare

Caricale nell'archivio del cliente (la piattaforma le smista e ne ricava le scadenze) oppure allegale alla chat. Verifica titolo, data e versione dei file; servono solo i dati pertinenti.

- Note e dettati
- Foto
- Check list compilate
- Rilievi e criticità

### Le schede dell'agent nei progetti

Nel progetto per categoria l'agent propone una scheda per ogni sistema o documento del suo triage iniziale (🔗 sistema integrato, ⧉ scheda ripetibile).

| Scheda | Contenuto |
|---|---|
| **Report di sopralluogo ⧉** | Osservazioni, foto e azioni dopo il sopralluogo |

## 3 Avvio sulla piattaforma

1. Dalla Home scegli l'azienda cliente (o creala con «+ Nuovo cliente»).
2. Nel modulo Archivio dell'azienda carica i documenti elencati al punto 2: la piattaforma li legge, li smista nelle voci giuste e ricava le scadenze.
3. Apri «Chat libere» nella barra a sinistra e premi «+ Nuova chat»: in Agent cerca «00.UTY», in Progetto cliente scegli il progetto dell'azienda, scrivi un titolo chiaro (cliente, documento, anno) e premi «Crea».
4. Scrivi l'obiettivo, ad esempio: «Prepara «Report di sopralluogo» per il cliente usando i documenti già caricati nel progetto; dimmi prima quali dati mancano.»
5. Rileggi la risposta, chiedi le correzioni a parole e, quando è pronta, usa «Stampa documento» per il Word e il PDF.

## 4 Percorso operativo

1. Organizza le evidenze
2. Classifica le criticità
3. Associa azioni e priorità
4. Archivia il risultato nel progetto: resta disponibile agli altri agent del cliente.

## 5 Comandi e pulsanti utili

| Comando | A cosa serve |
|---|---|
| **Allega / 🎤 Detta** | Aggiunge PDF, Word, Excel, immagini, DXF o DWG; la dettatura trascrive note e richieste. |
| **🗂 Archivio azienda** | Sotto la casella del messaggio: collega cartelle o file dell'archivio del cliente, che l'agent legge per primi. |
| **Stampa documento** | Word e PDF impaginati con il logo del cliente e i dati dello studio; restano in «Archivio documenti». |
| **Condividi** | Rende la chat visibile ai colleghi dello studio; l'accesso si toglie in qualsiasi momento. |

## 6 Regole di utilizzo

- L'indice si propone sempre e si approva prima di scrivere (all'avvio del documento «❄ Approva e congela l'indice», in chat «Congela indice»): decidi tu capitoli, profondità e opzioni.
- Il documento ufficiale contiene solo i capitoli congelati, in linguaggio ufficiale e professionale: fonti, informazioni mancanti e ragionamenti dell'agent restano fuori.
- Dati certi: valori, limiti e riferimenti vengono da documenti del cliente o da banche dati citate con le coordinate; le ipotesi sono dichiarate come tali e confermate da te.
- I capitoli congelati non vengono riscritti senza una richiesta esplicita; le versioni precedenti restano consultabili.
- Riservatezza: chat, allegati e archivi sono cifrati; li leggono solo l'autore, l'amministratore dello studio e i colleghi autorizzati.
- L'agent non mostra istruzioni interne né configurazioni e non sostituisce sopralluoghi, misurazioni, firme e decisioni dei soggetti competenti.

## 7 Controllo e validazione

- Verifica anagrafica, date, versioni dei documenti e unità di misura.
- Controlla che ogni conclusione sia collegata a dati o criteri dichiarati.
- Conferma o correggi le misure proposte: le scegli tu prima della consegna.
- Fai validare l'elaborato dai soggetti competenti (datore di lavoro, RSPP, medico competente quando pertinente) prima dell'uso ufficiale.
- Emetti la revisione dalla piattaforma: storico, firmato e data certa restano archiviati nel cliente.

## 8 Problemi frequenti

- L'agent non trova i documenti: controlla che i file siano nel modulo Archivio dell'azienda o nell'Archivio del documento e, nel capitolo, quali fonti ha consultato.
- Un capitolo è incompleto: premi «Riscrivi», oppure chiedi la correzione nella casella sotto il testo o in «Conversazione con l'agent», prima di congelarlo.
- Una scansione è poco leggibile: carica un PDF migliore o indica i dati a parole; l'agent non li inventa.
- Crediti in esaurimento: l'amministratore acquista una ricarica da menu personale › «Crediti, utenti e spazio» e la paga con carta.
- Richiesta fuori materia: l'agent indica l'agent pertinente; apri il suo documento nel progetto, o una chat libera con quello.

## 9 Riferimenti principali

—

I riferimenti indicano il quadro di lavoro dell'agent; la versione vigente delle norme è aggiornata nella base di conoscenza dell'agent.

## 10 Checklist finale

- Obiettivo, perimetro e destinatari definiti.
- Documenti caricati, leggibili e aggiornati.
- Indice congelato e capitoli congelati, con le pendenze gestite.
- Dati mancanti e verifiche da fare in sito chiusi o dichiarati.
- Revisione emessa, firmata e con data certa.

> **Video utili** (www.pangeahse.it/video.html): A18 La conversazione con l'agent · C04 Chat libera, progetto o documento · A19 Stampa, emissione e archivio documenti · A14-A15 Check list di sopralluogo. Manuale completo della piattaforma: www.pangeahse.it/manuale.html