

MANUALE OPERATIVO

Preparazione sopralluogo

02.UTY · Pangea AI_Report preparazione sopralluogo

Codice agent	02.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

Prepara un sopralluogo partendo dalla documentazione già disponibile.

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

Risultati principali

- Agenda del sopralluogo
- Lista di controllo
- Documenti da richiedere
- Priorità di verifica

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.

- DVR e documenti esistenti
- Storico delle criticità
- Impianti e attrezzature
- Scadenze

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
Preparazione del sopralluogo ⧉	Cosa verificare e cosa chiedere, dai documenti del cliente

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 «02.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 «Preparazione 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. Individua le aree da verificare
2. Costruisce una lista di controllo mirata
3. Elenca i documenti da chiedere
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