

MANUAL DE ENTRENAMIENTO

Ingenieria de Sistemas de Conocimiento con IA

Publication Date: 06/08/2026

Author: Ivan Rodriguez

Copyright 2026 Ivan Rodriguez. Todos los derechos reservados.

Table of Contents

10.000 - Introduccion al Sistema de Inteligencia Corporativa	5
10.000 - Proposito de Este Manual de Entrenamiento	5
20.000 - Que Hace el Sistema de Inteligencia Corporativa	6
30.000 - Flujo Basico del Usuario	8
20.000 - Inicio de Sesion y Navegacion del Sistema	10
10.000 - Inicio de Sesion	10
20.000 - Entendiendo el Menu Principal	11
30.000 - Regresar al Inicio y Cerrar la Sesion	12
30.000 - Uso de la Caja Global de Busqueda	14
10.000 - Que Hace la Caja de Busqueda Superior	14
20.000 - Cuando Usar Busqueda en Lugar de Chat	14
30.000 - Lectura de Resultados de Busqueda	15
40.000 - Descarga de Documentos desde Resultados	17
40.000 - Uso de la Ayuda de Pantalla	19
10.000 - Que es la Ayuda de Pantalla	19
20.000 - Abrir Ayuda para la Pantalla Actual	20
30.000 - Uso de Ayuda de Pantalla Mientras Trabaja	21
50.000 - Visualizacion del Manual en Linea	23
10.000 - Que es el Manual en Linea	23
20.000 - Abrir un Libro en Linea	24
30.000 - Navegar Capitulo y Secciones	25
60.000 - Uso del Agente de Chat con IA	27
10.000 - Que Hace el Agente de Chat con IA	27
20.000 - Como Hacer Buenas Preguntas	28
30.000 - Entender Respuestas del Chat	29
40.000 - Refinar una Pregunta	31
70.000 - Uso del Historial de Chat	33
10.000 - Que es el Historial de Chat	33
20.000 - Encontrar un Chat Anterior	34
30.000 - Reabrir o Revisar una Conversacion	35
40.000 - Limpiar Chats Innecesarios	36
80.000 - Analisis del Desempeno del Chat	38
10.000 - Por Que Importa el Rendimiento del Chat	38
20.000 - Ejecutar un Reporte de Rendimiento del Chat	39
30.000 - Leer el Reporte como Usuario	40
40.000 - Mejorar Preguntas Futuras	41
90.000 - Entendiendo Libros Capitulo y Secciones	43
10.000 - Como Funciona la Estructura de Documentacion	43
20.000 - Por Que Importan los Numeros de Capitulo	44
30.000 - Por Que Importan los Numeros de Secciones	45
40.000 - Reglas de Nombres para Buenas Secciones	46
100.000 - Creacion de un Libro	49
10.000 - Cuando Crear un Libro	49
20.000 - Crear el Registro del Libro	50
30.000 - Mejores Practicas para Nombres de Libros	51
110.000 - Creacion de Capitulo	53
10.000 - Cuando Crear un Capitulo	53

20.000 - Crear un Capitulo	54
30.000 - Numeracion de Capítulos para Ordenamiento	55
40.000 - Buenos Nombres de Capítulos	56
120.000 - Creacion de Secciones de Libro con el Modulo de Pantallas	58
10.000 - Que es un Documento de Pantalla	58
20.000 - Por Que ScreenName Debe Ser Unico	59
30.000 - Por Que Importa el Nombre de Seccion	60
40.000 - Crear una Seccion	62
50.000 - Escribir Contenido de Seccion	64
60.000 - Guardar Chunking y Vectoring	65
130.000 - Creacion de Procedimientos	67
10.000 - Que es un Procedimiento	67
20.000 - Crear un Procedimiento	68
30.000 - Escribir Buenos Pasos de Procedimiento	69
40.000 - Nombres y Categorías de Procedimientos	70
140.000 - Carga de Documentos PDF DOCX y RTF	72
10.000 - Cuando Usar Ingestion de Documentos	72
20.000 - Preparar el Archivo Antes de Cargar	73
30.000 - Ingresar Informacion del Documento	74
40.000 - Por Que la Descripción del Documento es Critica	76
50.000 - Cargar el Archivo	77
60.000 - Parsear el Archivo	79
70.000 - Chunking del Archivo	80
80.000 - Vectoring del Archivo	81
90.000 - Confirmar que el Documento Esta Listo	83
150.000 - Carga de Otros Tipos de Conocimiento	85
10.000 - Carga de Notas de Conocimiento	85
20.000 - Carga de Emails	86
30.000 - Carga de Cartas y Memos	88
40.000 - Carga de Spreadsheets	90
50.000 - Carga de Archivos de Programas	93
160.000 - Busqueda y Listado de Documentos	96
10.000 - Buscar un Documento Cargado	96
170.000 - Mejores Practicas para Mejores Resultados de Busqueda y Chat	98
10.000 - Usar Nombres Claros	98
20.000 - Usar Descripciones Fuertes	98
30.000 - Usar Contenido Completo	99
40.000 - Evitar Informacion Duplicada y Conflictiva	100
180.000 - Errores Comunes del Usuario y Solucion de Problemas	102
10.000 - La Busqueda No Encuentra Nada	102
20.000 - El Chat Da una Respuesta Debil	102
30.000 - Una Seccion de Libro Esta Fuera de Orden	103
40.000 - No Se Puede Encontrar una Seccion	103
50.000 - Un Documento Fue Cargado pero Chat No Lo Usa	104
190.000 - Apendice A Referencia de Imagenes de Pantalla	106
10.000 - Introduccion a la Referencia de Imagenes de Pantalla	106
20.000 - Ilustracion de Portada y Graficos de Titulo	106
30.000 - Pantallas de Login y Seguridad	108
40.000 - Pantallas de Menu Principal y Navegacion	109
50.000 - Pantallas de Busqueda Global y Resultados	110

60.000 - Pantallas de Ayuda y Ayuda de Contexto	112
70.000 - Pantallas de Manual en Linea y Vista de Libros	114
80.000 - Pantallas del Agente de Chat con IA	117
90.000 - Pantallas de Historial y Navegacion de Chat	121
100.000 - Pantallas de Reporte de Rendimiento del Chat	123
110.000 - Pantallas de Mantenimiento de Titulos de Libros	126
120.000 - Pantallas de Mantenimiento de Capitulo	128
130.000 - Pantallas de Mantenimiento de Documentos de Pantalla	130
140.000 - Pantallas de Mantenimiento de Procedimientos	134
150.000 - Pantallas de Ingestion de PDF DOCX RTF	136
160.000 - Pantallas de Entrada de Notas de Conocimiento	141
170.000 - Pantallas de Ingestion de Emails	142
180.000 - Pantallas de Ingestion de Cartas y Memos	143
190.000 - Pantallas de Ingestion de Spreadsheets	144
200.000 - Pantallas de Ingestion de Archivos de Programas	145
210.000 - Pantallas para Buscar y Listar Documentos	147
200.000 - Apendice B Convenciones de Nombres Sugeridas	148
10.000 - Convencion de ScreenName del Manual de Entrenamiento	148
20.000 - Convencion de Nombres de Imagenes del Manual	148
30.000 - Guias de Nombres para Libros Capitulo y Secciones	149
210.000 - Apendice C Estructuras de Ejemplo para Libros y Capitulo	151
10.000 - Estructura de Ejemplo del Manual de Entrenamiento	151
20.000 - Estructura de Ejemplo de Manual Departamental	151
30.000 - Estructura de Ejemplo de Manual de Procedimientos	152
220.000 - Apendice D Preguntas de Ejemplo para el Agente de Chat con IA	154
10.000 - Preguntas sobre Politicas y Procedimientos	154
20.000 - Preguntas sobre Documentos y Manuales	154
30.000 - Preguntas sobre Problemas y Seguimiento	155
230.000 - Apendice E Lista de Verificacion de Inicio Rapido	156
10.000 - Lista de Verificacion Rapida para Nuevos Usuarios	156
20.000 - Lista de Verificacion Rapida para Autores de Contenido	156
30.000 - Lista de Verificacion Rapida para Carga de Documentos	157

10.000 - Introduccion al Sistema de Inteligencia Corporativa

10.000 - Proposito de Este Manual de Entrenamiento

Screen | 2026-05-16 12:37:16 TM_C010_S010

010.000 Proposito de Este Manual de Entrenamiento

Proposito

Este Manual de Entrenamiento ensena a los usuarios como usar el Sistema de Inteligencia Corporativa para buscar conocimiento de la empresa, hacer preguntas por medio del Agente de Chat con IA, crear libros y capitulos estructurados, construir secciones de documentacion, cargar documentos de negocio y mantener informacion que pueda buscarse y usarse con Inteligencia Artificial.

El manual esta disenado como una guia practica paso a paso para usuarios finales que desean convertir documentos, procedimientos, politicas y conocimiento operativo en un sistema de conocimiento estructurado que pueda buscarse, verse en linea, descargarse como manuales y consultarse mediante IA conversacional.

El material esta organizado de la misma manera en que el conocimiento se organiza dentro del propio sistema. Los capitulos presentan las areas principales. Las secciones explican tareas especificas. Las imagenes de pantalla muestran cada paso. Esta estructura permite que los usuarios aprendan la plataforma mientras ven al mismo tiempo como se crean y administran los libros, capitulos y secciones.

Este manual se enfoca en las actividades diarias realizadas por los usuarios. Explica como buscar informacion, usar la ayuda de pantalla, navegar el manual en linea, trabajar con el Agente de Chat con IA, revisar el historial de chat, analizar el rendimiento del chat, crear libros y capitulos, escribir secciones y procedimientos, y cargar documentos PDF, DOCX, RTF, hojas de calculo, correos electronicos y otros documentos de negocio.

Los temas administrativos, como mantenimiento de seguridad, actualizaciones de sinonimos, controles de puntuacion, configuracion de API y configuracion del sistema, se excluyen intencionalmente. El objetivo de este manual es ayudar a los usuarios a ser productivos lo mas rapido posible usando las funciones operativas de la plataforma.

Al seguir los procedimientos de este manual, los usuarios aprenderan a transformar la informacion existente de la organizacion en conocimiento inteligente y consultable que puede mejorar el entrenamiento, apoyar la toma de decisiones, conservar el conocimiento institucional y aumentar la productividad en toda la organizacion.

SISTEMA DE INTELIGENCIA CORPORATIVA

MANUAL DE ENTRENAMIENTO PARA USUARIOS

Encuentra. Comprende. Aplica. Tu conocimiento.
Potenciado por la búsqueda. Mejorado con IA.



BÚSQUEDA RÁPIDA
Encuentra lo que necesitas en segundos.



CHAT CON AGENTE IA
Obtén respuestas precisas desde tu conocimiento.



MANUALES ORGANIZADOS
Guías, capítulos y secciones estructuradas para ti.



DOCUMENTOS INTELIGENTES
Carga, indexa y revisa información con facilidad.



MEJORA CONTINUA
Mejores decisiones. Mayor eficiencia. Mejores resultados.

TU CONOCIMIENTO. NUESTRO SISTEMA. MEJORES JUNTOS.

IVÁN RODRÍGUEZ

20.000 - Que Hace el Sistema de Inteligencia Corporativa

Screen | 2026-05-16 12:37:16 TM_C010_S020

020.000 Que Hace el Sistema de Inteligencia Corporativa **Proposito**

Esta seccion explica que hace el Sistema de Inteligencia Corporativa y como transforma documentos comunes de negocio en conocimiento organizacional inteligente y facil de buscar.

El Sistema de Inteligencia Corporativa es una plataforma unificada que combina administracion de documentacion, libros y capitulos estructurados, busqueda inteligente, Inteligencia Artificial conversacional y publicacion en linea dentro de un solo ambiente integrado.

La mayoría de las organizaciones ya tienen información valiosa en forma de políticas, procedimientos, manuales, hojas de cálculo, reportes, contratos, guías de entrenamiento, documentación técnica y notas operativas. Aunque esta información existe, muchas veces es difícil encontrarla cuando los empleados la necesitan.

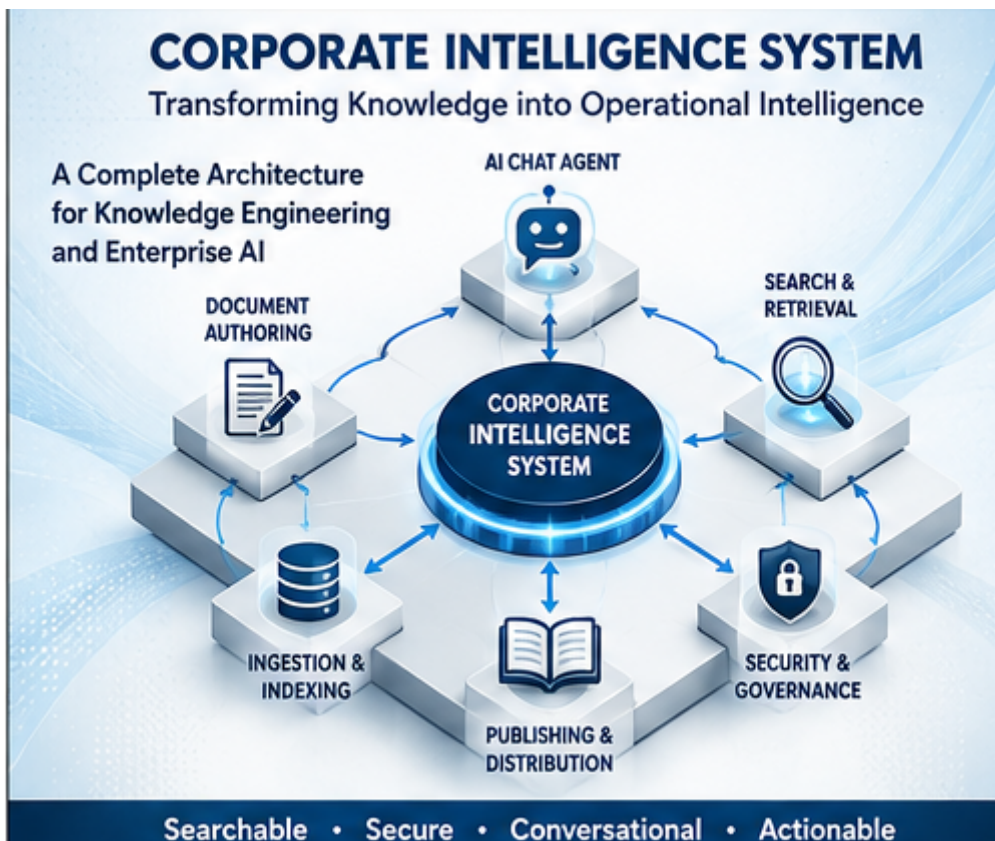
El Sistema de Inteligencia Corporativa resuelve este problema organizando la información en libros, capítulos y secciones estructuradas. Los documentos existentes pueden cargarse en la plataforma, dividirse en chunks consultables, indexarse para recuperación rápida y prepararse para uso por el Agente de Chat con IA.

El motor de búsqueda global permite que los usuarios encuentren información ingresando palabras clave y frases. El Agente de Chat con IA permite que los usuarios hagan preguntas en lenguaje sencillo y reciban respuestas basadas en los propios documentos y conocimiento de la organización.

La misma información puede verse en línea como manuales, descargarse como libros PDF, buscarse mediante el índice invertido y usarse como base de conocimiento para respuestas de Inteligencia Artificial.

Este enfoque convierte archivos estáticos en inteligencia de negocio activa. En lugar de buscar en carpetas o interrumpir a otros compañeros, los empleados pueden obtener respuestas precisas y consistentes directamente desde el sistema.

El resultado es mayor productividad, incorporación más rápida de nuevos empleados, entrenamiento más fuerte, conservación del conocimiento institucional y mejor toma de decisiones operativas en toda la organización.



30.000 - Flujo Basico del Usuario

Screen | 2026-05-16 12:37:16 TM_C010_S030

030.000 Flujo Basico del Usuario

Proposito

Esta seccion presenta una descripcion general de alto nivel de como los usuarios normalmente trabajan con el Sistema de Inteligencia Corporativa desde el momento en que inician sesion hasta que obtienen respuestas y crean nuevo conocimiento.

La mayoría de los usuarios comienzan iniciando sesion en el sistema y revisando el Menu Principal. Desde alli pueden buscar informacion usando el cuadro de busqueda global, abrir el manual en linea, revisar la ayuda de pantalla o hacer preguntas por medio del Agente de Chat con IA.

Cuando los usuarios necesitan crear nuevo conocimiento, pueden construir libros y capitulos, escribir secciones de documentacion, crear procedimientos y cargar documentos de negocio como PDF, DOCX, RTF, hojas de calculo, correos electronicos y notas de conocimiento.

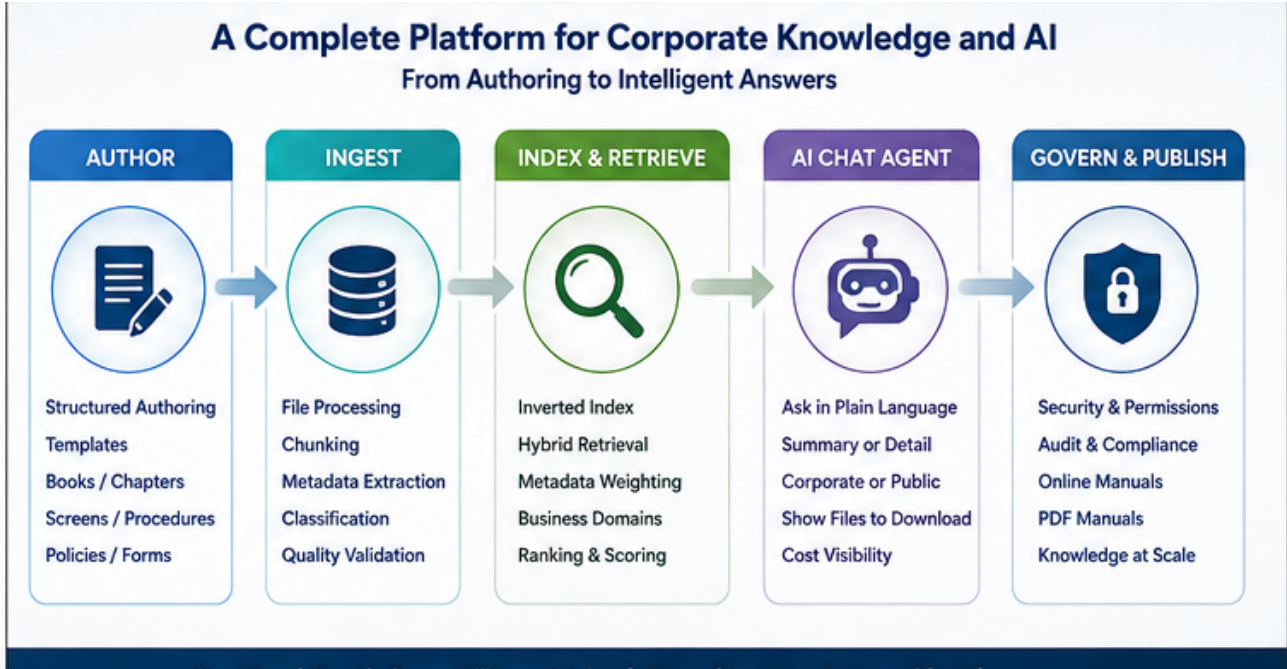
Despues de guardar la informacion, esta puede dividirse en chunks, indexarse y vectorizarse para que quede disponible tanto para el motor de busqueda de indice invertido como para el Agente de Chat con IA.

Luego los usuarios pueden hacer preguntas en lenguaje natural y recibir respuestas basadas en los documentos y el conocimiento que se han cargado en el sistema.

El Historial de Chat permite que los usuarios regresen a conversaciones anteriores, mientras que los Reportes de Rendimiento del Chat ayudan a explicar por que una respuesta fue fuerte o debil y que cambios pueden mejorar resultados futuros.

A medida que se agregan mas libros, procedimientos y documentos, el sistema se vuelve cada vez mas valioso porque el conocimiento organizacional se conserva y queda disponible para todos los que lo necesitan.

El flujo general transforma informacion comun de negocio en una plataforma de conocimiento consultable y conversacional que apoya el entrenamiento, las operaciones y la toma de decisiones.



20.000 - Inicio de Sesión y Navegación del Sistema

10.000 - Inicio de Sesión

Screen | 2026-05-16 12:37:16 TM_C020_S010

010.000 Inicio de Sesión

Propósito

Esta sección explica cómo iniciar sesión en el Sistema de Inteligencia Corporativa y comenzar una sesión de trabajo segura.

El inicio de sesión lo identifica ante el sistema y determina que libros, documentos, funciones de búsqueda y herramientas del Chat con IA está autorizado a usar.

Para comenzar, abra su navegador web e ingrese la dirección web proporcionada por su administrador. La pantalla de Inicio de Sesión aparecerá automáticamente.

Ingrese su User ID asignado en el campo User ID.

Ingrese su contraseña en el campo Password.

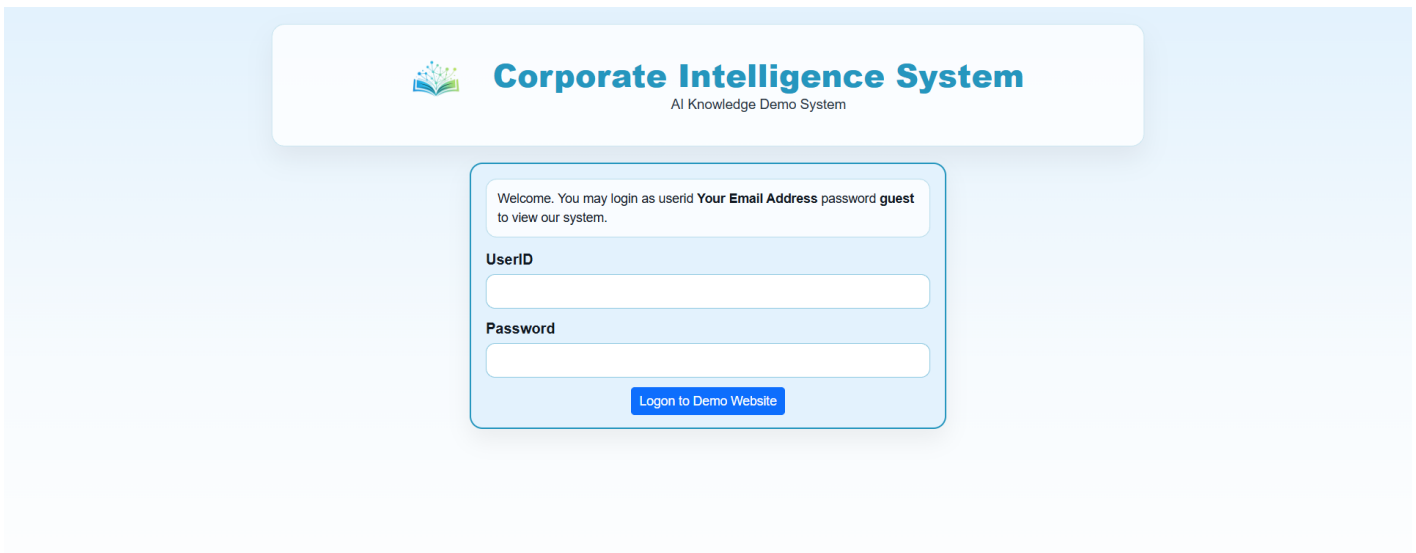
Seleccione el botón Login para validar sus credenciales y abrir el Menu Principal.

Si ingreso el User ID y la Password correctos, el sistema creará una sesión segura y mostrará el Menu Principal del Sistema.

Si el inicio de sesión no tiene éxito, verifique que ambos valores se hayan ingresado correctamente e intente de nuevo. Revise errores de escritura, espacios adicionales o uso incorrecto de mayúsculas y minúsculas.

Si continúa recibiendo un mensaje de error, contacte a su administrador del sistema para confirmar que su cuenta está activa y que su contraseña no ha vencido.

Mantenga siempre su contraseña confidencial y use la opción Logoff cuando deje una estación de trabajo compartida.



20.000 - Entendiendo el Menu Principal

Screen | 2026-05-16 12:37:16 TM_C020_S020

020.000 Entendiendo el Menu Principal

Proposito

Esta seccion explica como usar el Menu Principal del Sistema y como este menu funciona como el punto central de navegacion del Sistema de Inteligencia Corporativa.

Despues de un inicio de sesion exitoso, el Menu Principal aparece automaticamente y da acceso a las funciones principales de la plataforma.

El menu esta organizado en grupos logicos que guian a los usuarios hacia las herramientas que necesitan para buscar informacion, trabajar con libros y capitulos, crear documentacion, cargar documentos de negocio e interactuar con el Agente de Chat con IA.

El menu Chat With Me contiene las herramientas de Inteligencia Artificial conversacional, el Historial de Chat y las funciones relacionadas de analisis.

El menu Books Chapters se usa para crear y mantener libros y estructuras de capitulos.

El menu Screens Documents se usa para crear secciones de documentacion y contenido de ayuda de pantalla.

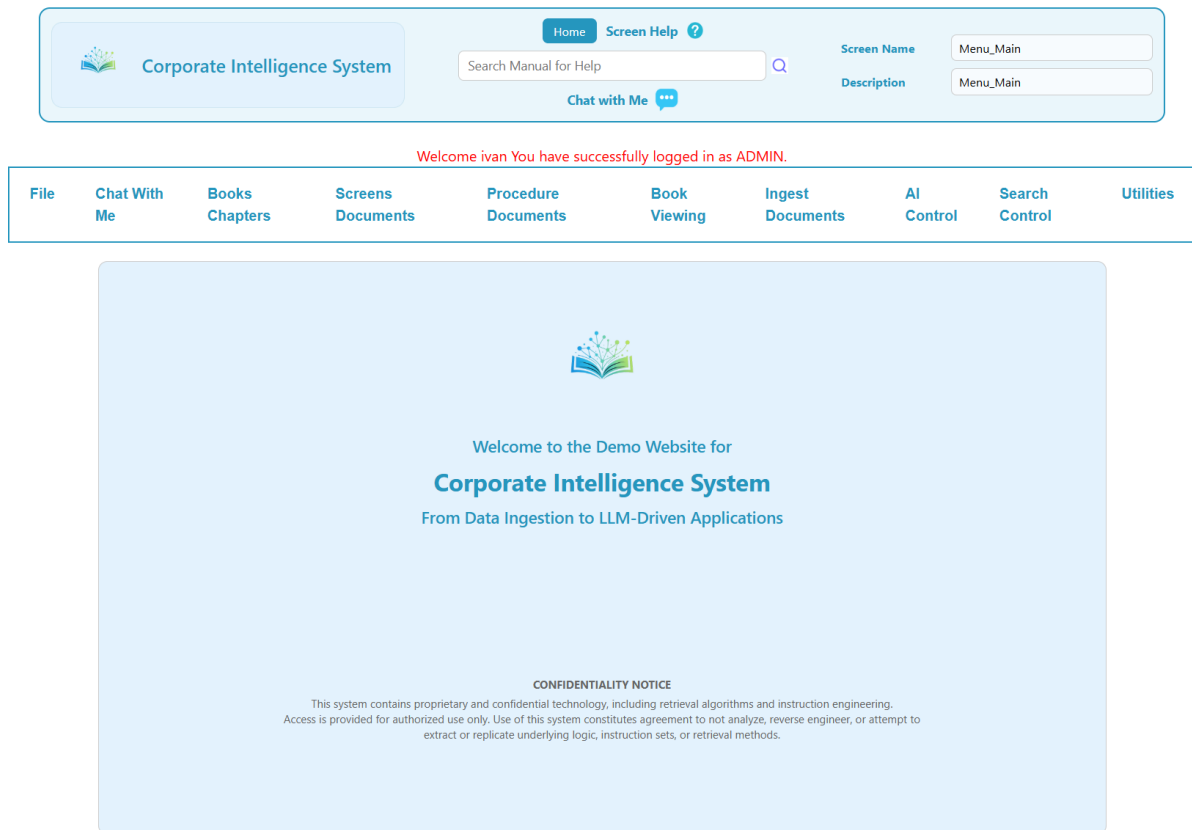
El menu Procedure Documents se usa para crear procedimientos paso a paso.

El menu Book Viewing permite que los usuarios vean manuales en linea y descarguen libros terminados.

El menu Ingest Documents contiene herramientas para cargar PDF, DOCX, RTF, hojas de calculo, correos electronicos y otras fuentes de conocimiento.

El menu Search y el cuadro de busqueda global dan acceso inmediato al conocimiento corporativo indexado.

El Menu Principal es el punto de inicio para casi todas las actividades descritas en este Manual de Entrenamiento.



30.000 - Regresar al Inicio y Cerrar la Sesion

Screen | 2026-05-16 12:37:16 TM_C020_S030

030.000 Regresar al Inicio y Cerrar la Sesion

Proposito

Esta seccion explica como regresar al Menu Principal y como terminar su sesion de trabajo de forma segura cuando haya completado su trabajo.

El boton Home aparece en la mayoria de las pantallas y lo regresa al Menu Principal del Sistema sin cerrar su sesion.

Use el boton Home cuando desee moverse a otra parte del sistema o comenzar una nueva tarea.

Siempre debe guardar su trabajo actual antes de seleccionar Home para evitar perder cambios no guardados.

La opcion Logoff termina su sesion segura y lo regresa a la pantalla de Inicio de Sesion.

Use Logoff cuando haya terminado de trabajar o cuando vaya a dejar su computadora sin supervision.

Cerrar la sesion ayuda a proteger libros, documentos, conversaciones de chat y otra informacion contra acceso no autorizado.

Si trabaja en una computadora compartida, siempre cierre la sesion antes de dejar su estacion de trabajo.

Si su sesion permanece inactiva durante un periodo prolongado, el sistema puede terminar automaticamente su sesion y requerir que inicie sesion otra vez.

Usar Home y Logoff correctamente ayuda a mantener tanto la seguridad como una navegacion eficiente en todo el Sistema de Inteligencia Corporativa.

The screenshot displays the top section of the Corporate Intelligence System interface. At the top left is the system logo and name. To the right are navigation buttons for 'Home' and 'Screen Help'. A search bar labeled 'Search Manual for Help' is present, along with a 'Chat with Me' button. On the far right, there are input fields for 'Screen Name' and 'Description', both containing the text 'Menu_Main'. Below the header bar, a red arrow points to a message: 'Welcome ivan You have successfully logged in as ADMIN.'. At the bottom, a horizontal menu bar contains the following items: File, Chat With Me, Books Chapters, Screens Documents, Procedure Documents, Book Viewing, Ingest Documents, AI Control, Search Control, and Utilities.

30.000 - Uso de la Caja Global de Búsqueda

10.000 - Que Hace la Caja de Búsqueda Superior

Screen | 2026-05-16 12:37:16 TM_C030_S010

010.000 What the Top Search Box Does

Purpose

This section explains the purpose of the Global Search Box located at the top of the screen.

The Global Search Box allows you to search the entire Corporate Intelligence System from any screen.

You can enter words or phrases related to policies, procedures, manuals, documents, help topics, and other stored knowledge.

The system searches the indexed content and returns the most relevant matches.

Search results may include Book Sections, Procedures, Help Screens, Knowledge Notes, and other documents that contain the requested information.

The Global Search Box is designed to provide immediate access to business knowledge without requiring you to navigate through menus.

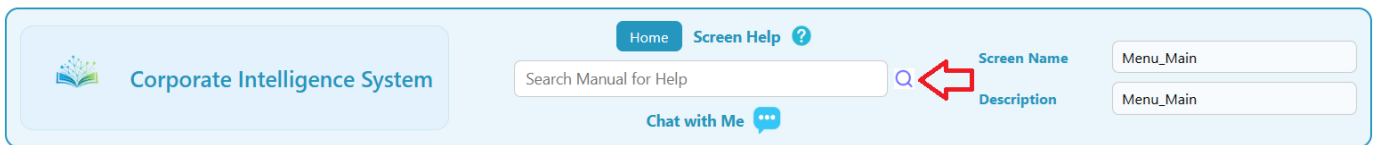
This feature is especially useful when you know what information you need but do not know where it is stored.

The Search system uses advanced indexing techniques to locate matching content quickly and accurately.

Results are typically ranked so that the most relevant information appears first.

The Global Search Box transforms the Corporate Intelligence System into an enterprise wide knowledge retrieval platform.

Understanding this search box is essential because it provides one of the fastest ways to locate information anywhere in the system.



20.000 - Cuando Usar Búsqueda en Lugar de Chat

Screen | 2026-05-16 12:37:16 TM_C030_S020

020.000 When to Use Search Instead of Chat

Purpose

This section explains when to use the global search box and when to use the Chat AI Agent.

Both tools help you locate information, but they are designed for different types of questions.

Use the search box when you know specific words, phrases, report names, form names, or policy titles.

Search is ideal when you want to locate an exact document, procedure, manual section, or downloadable file.

Search is also useful when you want to review multiple results and choose the one that best matches your needs.

Use the Chat AI Agent when you want an explanation, summary, comparison, or step by step guidance.

The Chat AI Agent allows you to ask questions in plain language and receive responses based on the knowledge stored in the Corporate Intelligence System.

For example, if you know the phrase vacation policy, use Search to find the exact document.

If you want to ask, How do employees request time off, use the Chat AI Agent to receive a summarized explanation.

In general, if you know a few important words, use Search. If you want the system to explain the answer, use Chat.

The graphic compares two tools: SEARCH and CHAT AI AGENT. SEARCH is described as a tool for finding exact information, while CHAT AI AGENT is for getting answers and explanations. A central 'VS.' bubble separates the two columns. A summary bar at the bottom provides a quick guide: 'If you know the words, use SEARCH. | If you want an explanation, use CHAT.'

SEARCH	CHAT AI AGENT
Find Exact Documents Locate specific manuals, policies, procedures, reports, and forms.	Ask Questions in Plain Language Type your question naturally just like you would ask a person.
Locate Forms and Policies Find the exact document or file you are looking for.	Receive Explanations and Summaries Get clear, accurate answers based on your organization's knowledge.
Review Ranked Results Results are ranked by relevance so you can choose the best match.	Get Step by Step Guidance Receive procedures, how-to guidance, and recommended actions.

SEARCH
Find Exact Information

CHAT AI AGENT
Get Answers and Explanations

VS.

Find Exact Documents
Locate specific manuals, policies, procedures, reports, and forms.

Locate Forms and Policies
Find the exact document or file you are looking for.

Review Ranked Results
Results are ranked by relevance so you can choose the best match.

Ask Questions in Plain Language
Type your question naturally just like you would ask a person.

Receive Explanations and Summaries
Get clear, accurate answers based on your organization's knowledge.

Get Step by Step Guidance
Receive procedures, how-to guidance, and recommended actions.

If you know the words, use SEARCH. | If you want an explanation, use CHAT.

30.000 - Lectura de Resultados de Búsqueda

030.000 Reading Search Results

Purpose

This section explains how to read and interpret the results returned by the global search engine.

After entering one or more keywords, the system displays a ranked list of matching books, chapters, procedures, screen documents, and uploaded files.

The highest scoring results appear first because they are considered the most relevant to your request.

Each result typically includes the title of the document or section, the book and chapter where it belongs, a brief description, and a calculated relevance score.

Some results may include downloadable files such as PDF, DOCX, RTF, spreadsheets, or other source documents.

Select the title or View option to open the full document, procedure, or manual section.

If several results are returned, review the descriptions and choose the item that most closely matches the information you need.

If the expected result does not appear, try using different keywords, shorter phrases, or more specific business terms.

Search results improve over time as additional books, procedures, and documents are added to the Corporate Intelligence System.

Understanding how to read search results will help you locate information more quickly and accurately.

Corporate Intelligence System

Home ?

Screen Name

Description

Q

Chat with Me

File
Books Chapters
Manuals
Screens Documents
Procedure Documents
Word Control
Ingest Documents
Chat With Me
Other Functions
Utilities
Admin

Search
Book

Limit

25

Search

7 results in 64 ms for 'Book' — page 1 of 1

Manage Book Titles
View
[SCR]
score 413.94

Document Name: SN_Book | DocID: 8 | Book: Operating Manual | Chapter: Managing Books and Chapters
 Managing Books and Chapters > 0.000 Managing Book Titles
 Last Indexed: 2026-03-02 23:43:01

How to Create and Manage Books
View
[PROC]
score 325.24

Document Name: Creating Book Titles | DocID: 3 | Book: Operating Manual | Chapter: How to Create and Manage Books
 How to Create and Manage Books > 0.000 How to Create and Manage Books
 Last Indexed: 2026-03-02 22:44:26

Overview of Managing Books Chapters Documents and
View
[PROC]
score 266.11

Document Name: A Overview of Books Chapters and Pages | DocID: 2 | Book: Operating Manual | Chapter: Overview of Managing Books Chapters Documents and
 Overview of Managing Books Chapters Documents and > 0.000 Overview of Managing Books Chapters Documents and
 Last Indexed: 2026-03-02 22:17:44

Intro to Books Chapters Procedures and Screens Doc
View
[SCR]
score 162.62

Document Name: BookIntro | DocID: 7 | Book: Operating Manual | Chapter: Introduction
 Introduction > 1.000 Intro To Books Chapters Procedures Documents
 This informational document is located within the Operating Manual book and can be accessed through the Screen Documents menu under the assigned chapter and section number. Key fields include Book Name Chapter Number Chapter Name Section Nu...
 Last Indexed: 2026-03-02 23:29:55

How to Create Manage Chapters
View
[PROC]
score 12.37

Document Name: Creating Chapters | DocID: 4 | Book: Operating Manual | Chapter: How to Create Manage Chapters
 How to Create Manage Chapters > 0.000 How to Create Manage Chapters
 Last Indexed: 2026-03-02 22:48:10

How to Create Procedures
View
[PROC]
score 11.13

Document Name: Creating Procedures | DocID: 5 | Book: Operating Manual | Chapter: How to Create Procedures
 How to Create Procedures > 0.000 How to Create Procedures
 Last Indexed: 2026-03-02 22:51:57

How to Create Screens and Documents
View
[PROC]
score 8.66

Document Name: Create Screen Documents | DocID: 6 | Book: Operating Manual | Chapter: How to Create Screens and Documents
 How to Create Screens and Documents > 0.000 How to Create Screens and Documents
 Last Indexed: 2026-03-02 22:56:21

40.000 - Descarga de Documentos desde Resultados

Screen | 2026-05-16 12:37:16 TM_C030_S040

040.000 Downloading Documents from Search Results

Purpose

This section explains how to open and download documents that are referenced in search results.

Many search results are linked to source files such as PDF, DOCX, RTF, spreadsheets, presentations, and other business documents.

When a downloadable file is available, the search result will display a link, button, or icon that allows you to open the document directly.

Select the file name or Download option to open the document in your browser or save it to your computer.

Downloaded files preserve the original source information and can be reviewed in their native format.

This feature is especially useful when you need to read the complete manual, contract, policy, report, or presentation that was used to support a search result or Chat AI response.


Some results may also provide online viewing in addition to file downloads.


If a document does not open, verify that your browser allows downloads and that the appropriate software is installed to view the file type.

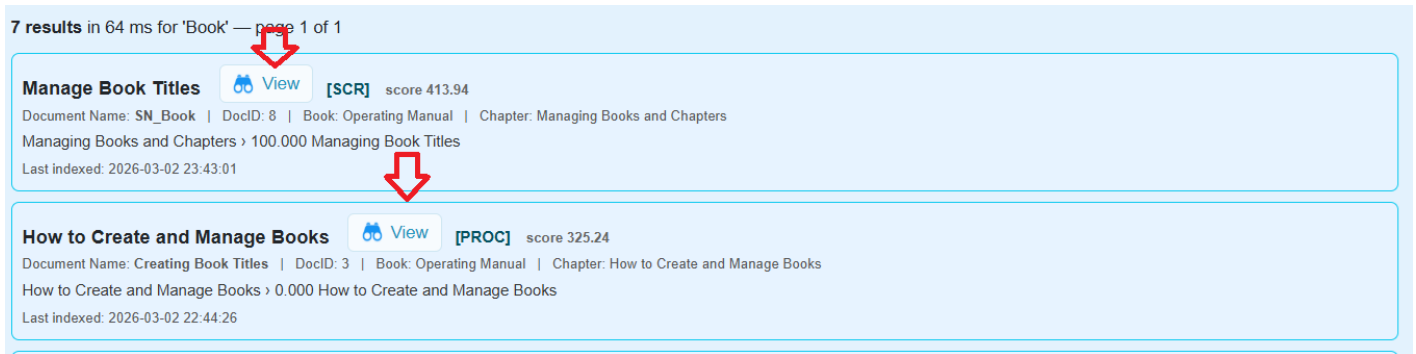
Access to downloadable documents may be limited by your security permissions and the audience assigned to the source material.

Downloading original documents allows you to review the full supporting material whenever more detail is required.

7 results in 64 ms for 'Book' — page 1 of 1

Manage Book Titles  **[SCR]** score 413.94
Document Name: SN_Book | DocID: 8 | Book: Operating Manual | Chapter: Managing Books and Chapters
Managing Books and Chapters > 100.000 Managing Book Titles
Last indexed: 2026-03-02 23:43:01

How to Create and Manage Books  **[PROC]** score 325.24
Document Name: Creating Book Titles | DocID: 3 | Book: Operating Manual | Chapter: How to Create and Manage Books
How to Create and Manage Books > 0.000 How to Create and Manage Books
Last indexed: 2026-03-02 22:44:26



40.000 - Uso de la Ayuda de Pantalla

10.000 - Que es la Ayuda de Pantalla

Screen | 2026-05-16 12:37:16 TM_C040_S010

010.000 Que es la Ayuda de Pantalla

Proposito

Esta seccion explica como la Ayuda de Pantalla ofrece orientacion inmediata para el programa que esta usando en ese momento.

Casi todas las pantallas principales del Sistema de Inteligencia Corporativa incluyen una opcion Help que abre instrucciones detalladas para esa pantalla especifica.

La Ayuda de Pantalla es sensible al contexto, lo que significa que la informacion mostrada esta directamente relacionada con el programa que usted esta viendo en ese momento.

En lugar de buscar en manuales o pedir ayuda a otro empleado, puede presionar Help y recibir explicaciones sobre el proposito de la pantalla, los campos, los botones y los procedimientos comunes.

La Ayuda de Pantalla esta escrita usando la misma estructura organizada de libros, capitulos y secciones que se usa en todo el Sistema de Inteligencia Corporativa.

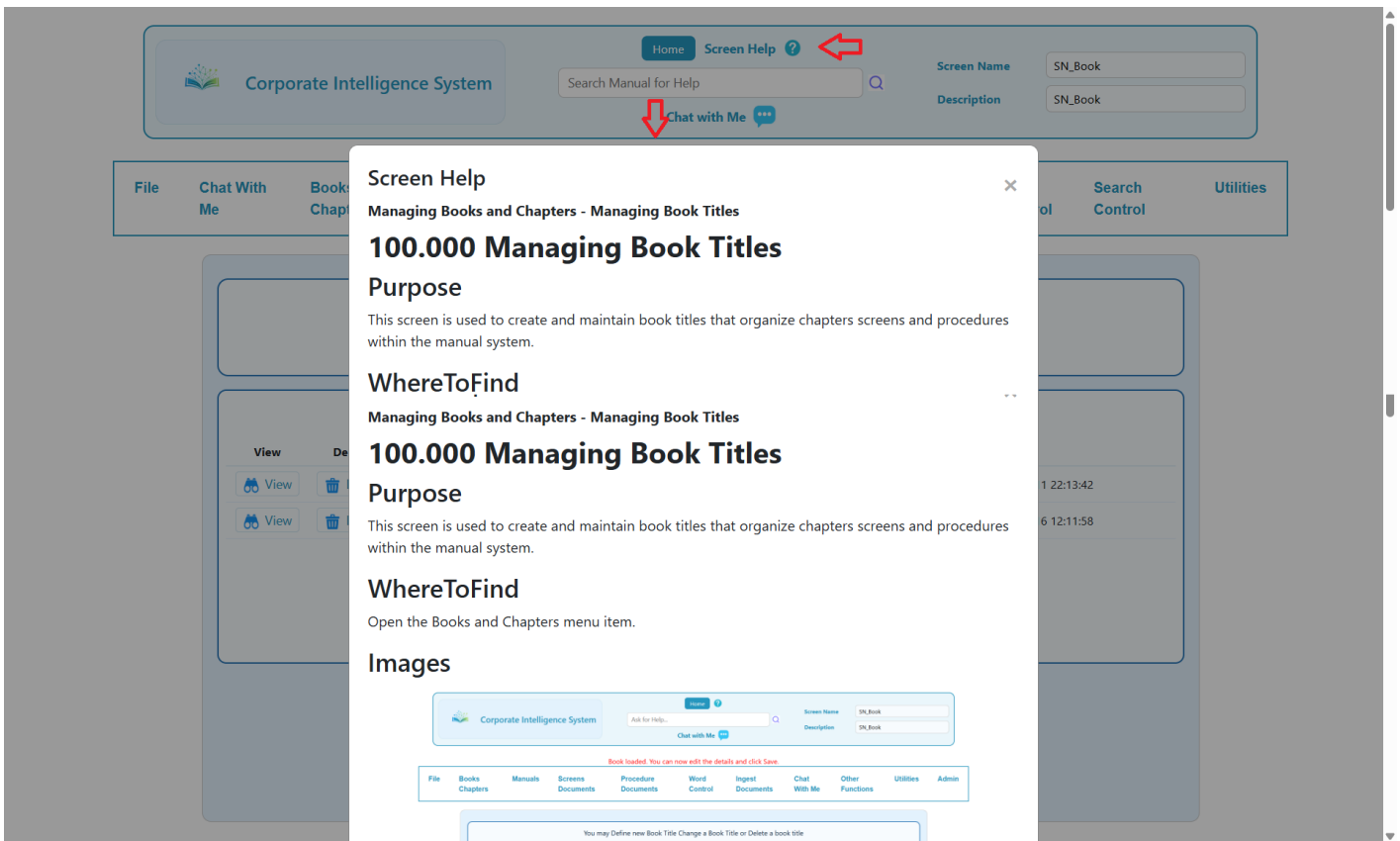
La informacion puede incluir imagenes, ejemplos, buenas practicas y consejos de solucion de problemas que le ayudan a entender que hace la pantalla y como usarla correctamente.

Como la Ayuda de Pantalla se guarda como conocimiento buscable, el mismo contenido tambien puede aparecer en el manual en linea, en los resultados de busqueda por palabras clave y en las respuestas del Chat con IA.

Este enfoque asegura que una explicacion bien escrita pueda servir al mismo tiempo para documentacion, entrenamiento, busqueda e Inteligencia Artificial.

Cuando tenga dudas sobre un campo, boton o proceso, la Ayuda de Pantalla debe ser su primera fuente de orientacion.

Usar la Ayuda de Pantalla con regularidad le ayudara a aprender el sistema mas rapido y trabajar con mayor confianza.



20.000 - Abrir Ayuda para la Pantalla Actual

Screen | 2026-05-16 12:37:16 TM_C040_S020

020.000 Abrir Ayuda para la Pantalla Actual

Proposito

Esta seccion explica el proceso paso a paso para abrir la Ayuda de Pantalla mientras trabaja en cualquier parte del Sistema de Inteligencia Corporativa.

Comience navegando a la pantalla donde necesita ayuda.

Localice el boton Help, el icono de ayuda o el enlace de ayuda que aparece cerca de la parte superior de la pagina.

Seleccione la opcion Help para abrir las instrucciones detalladas asociadas con la pantalla actual.

La informacion de ayuda puede aparecer en una ventana separada, un cuadro emergente o una capa mostrada encima de la pantalla actual.

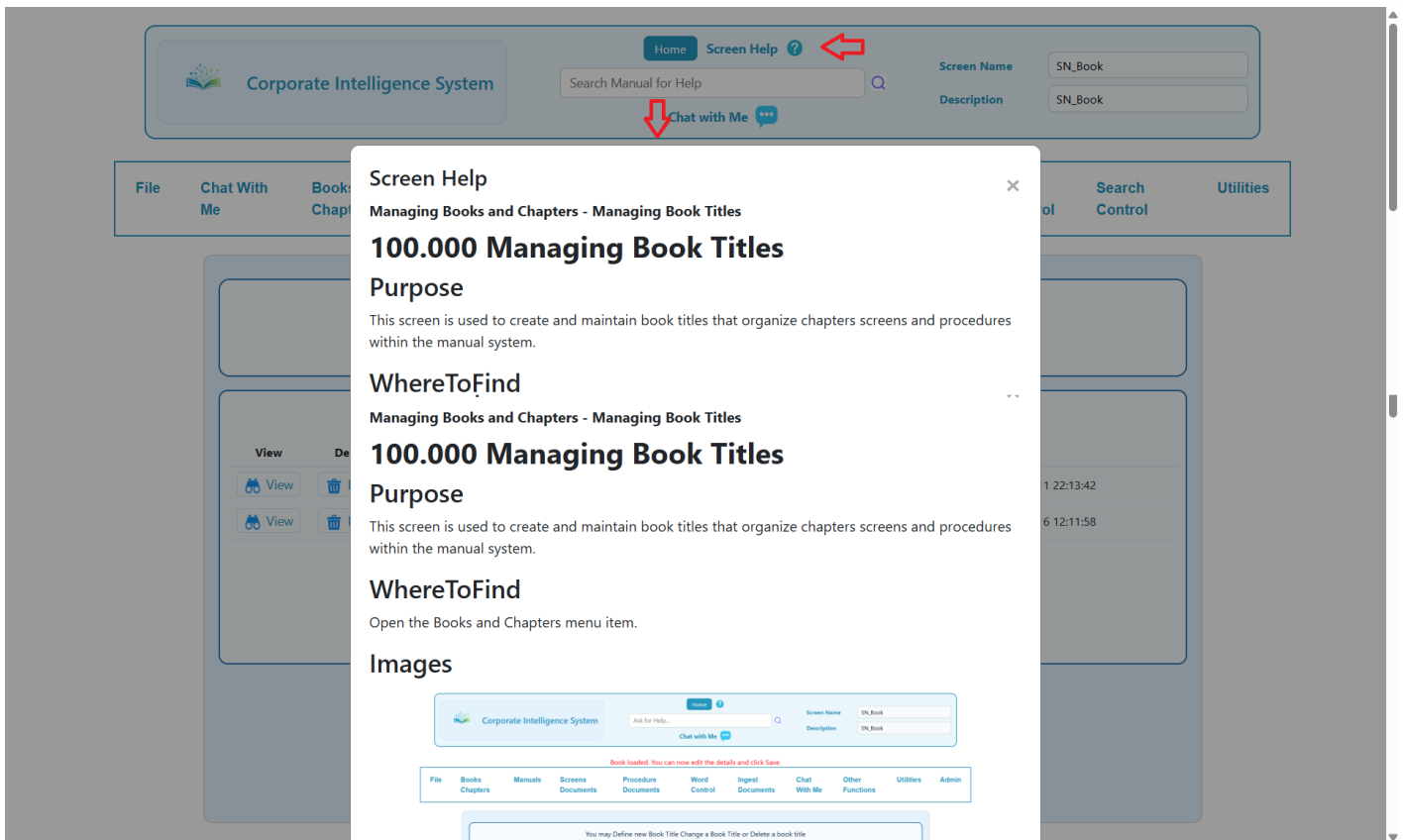
Lea el proposito, las descripciones de campos, los ejemplos y la guia de solucion de problemas incluidos en el documento de ayuda.

Use las imagenes y explicaciones para entender la pantalla antes de ingresar o cambiar informacion.

Cuando termine de revisar las instrucciones, cierre la ventana de ayuda para regresar a su trabajo.

Puede volver a abrir la Ayuda de Pantalla en cualquier momento cuando necesite orientacion adicional.

Usar la Ayuda de Pantalla mientras trabaja le permite aprender cada programa dentro de su contexto y reduce la necesidad de buscar respuestas en otro lugar.



30.000 - Uso de Ayuda de Pantalla Mientras Trabaja

Screen | 2026-05-16 12:37:16 TM_C040_S030

030.000 Uso de Ayuda de Pantalla Mientras Trabaja **Proposito**

Esta seccion explica como usar la Ayuda de Pantalla como una referencia practica mientras ingresa datos y realiza tareas diarias.

La Ayuda de Pantalla esta diseñada para consultarse cuando tenga dudas sobre un campo, boton, opcion de menu o paso de procesamiento.

No necesita salir de la pantalla ni interrumpir su trabajo para obtener orientacion.

Abra la ventana de ayuda, revise la explicacion correspondiente y regrese de inmediato a la tarea que esta realizando.

Muchos usuarios mantienen la ventana de ayuda abierta en una pestana o ventana separada del navegador mientras ingresan informacion por primera vez.

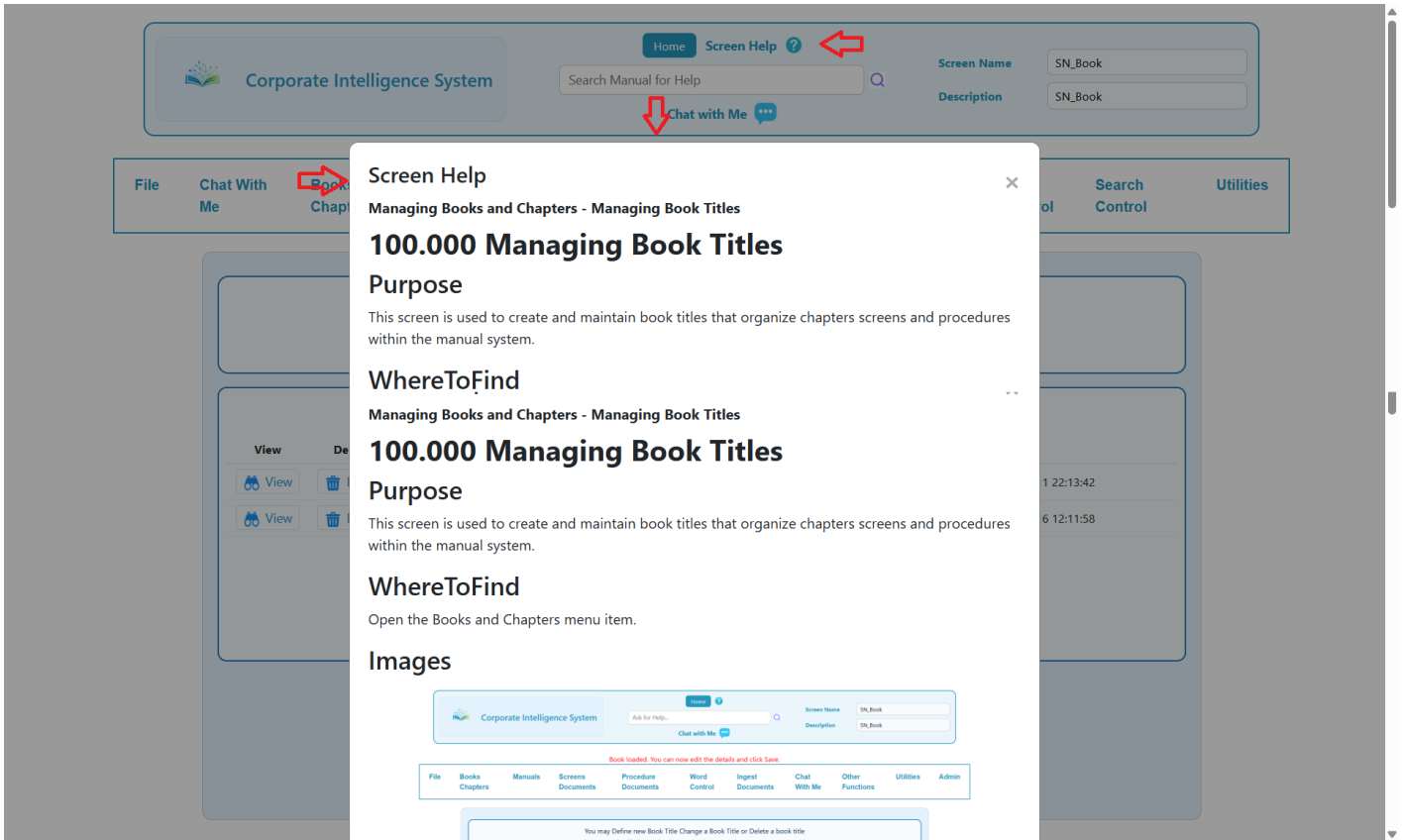
Este enfoque le permite seguir las instrucciones paso a paso y comparar su pantalla con los ejemplos ilustrados.

A medida que gana experiencia, puede usar la Ayuda de Pantalla solo para campos desconocidos, funciones poco usadas o situaciones de solucion de problemas.

Como la Ayuda de Pantalla se mantiene en el mismo sistema de conocimiento usado para búsqueda e Inteligencia Artificial, las mejoras en la documentación benefician de inmediato a todos los usuarios.

Cuando cambian los procedimientos o se agregan nuevas funciones, la Ayuda de Pantalla actualizada queda disponible sin requerir un manual impreso separado.

Usar la Ayuda de Pantalla como parte de su flujo diario de trabajo es una de las formas más rápidas de dominar el Sistema de Inteligencia Corporativa.



50.000 - Visualizacion del Manual en Linea

10.000 - Que es el Manual en Linea

Screen | 2026-05-16 12:37:16 TM_C050_S010

010.000 Que es el Manual en Linea

Proposito

Esta seccion explica como el Manual en Linea da acceso inmediato a los libros, capitulos y secciones almacenados en el Sistema de Inteligencia Corporativa.

El Manual en Linea muestra la documentacion directamente en su navegador web usando el mismo contenido que se mantiene en libros, capitulos, documentos de pantalla y procedimientos.

En lugar de abrir archivos separados o buscar en carpetas impresas, los usuarios pueden navegar manuales estructurados en linea y acceder a la informacion de inmediato.

Cada libro contiene capitulos que organizan los temas principales, y cada capitulo contiene secciones y procedimientos que explican temas y tareas especificas.

La misma documentacion puede apoyar la visualizacion en linea, la busqueda por palabras clave, las respuestas del Agente de Chat con IA y los libros PDF descargables.

Esto significa que una sola fuente de informacion bien mantenida puede servir para varios propósitos en toda la organizacion.

Cuando una seccion se actualiza, los cambios quedan disponibles de inmediato en el Manual en Linea y en todas las demas herramientas de entrega de conocimiento que usan el mismo contenido.

El Manual en Linea es especialmente util para entrenamiento, revision de politicas, guia operativa y consulta diaria.

Como la informacion se presenta en un formato estructurado, los usuarios pueden avanzar rapidamente desde temas generales hasta explicaciones detalladas.

El Manual en Linea transforma la documentacion de archivos estaticos en un recurso vivo de conocimiento que siempre esta disponible a traves del Sistema de Inteligencia Corporativa.

Book selected.

View	Chapter	Section
	1.000 - Introduction	10.000 - System Introduction <small>Screen HTML</small>
	1.000 - Introduction	100.000 - Understanding Index and AI Search Keys <small>Screen HT...</small>
	1.000 - Introduction	150.000 - System Login <small>Screen HTML</small>
	1.000 - Introduction	200.000 - System Main Menu <small>Screen HTML</small>
	1.000 - Introduction	250.000 - Keyword Search Results <small>Screen HTML</small>
	1.000 - Introduction	300.000 - Downloading Documents <small>Screen HTML</small>
	100.000 - Managing Books and Chapters	1.000 - Intro To Books Chapters Procedures Documents <small>Scree...</small>
	100.000 - Managing Books and Chapters	30.000 - Managing Procedurs <small>Screen HTML</small>
	100.000 - Managing Books and Chapters	100.000 - Managing Book Titles <small>Screen HTML</small>
	100.000 - Managing Books and Chapters	200.000 - Managing Chapters <small>Screen HTML</small>
	100.000 - Managing Books and Chapters	400.000 - Managing Documents and Screens <small>Screen HTML</small>
	200.000 - Generating Books	100.000 - Generate a Book to a PDF <small>Screen HTML</small>
	200.000 - Generating Books	200.000 - Viewing the Book Online <small>Screen HTML</small>

20.000 - Abrir un Libro en Linea

Screen | 2026-05-16 12:37:16 TM_C050_S020

020.000 Abrir un Libro en Linea

Proposito

Esta seccion explica como abrir cualquier libro en el Sistema de Inteligencia Corporativa y leerlo directamente en su navegador web.

La funcion del Manual en Linea permite ver libros, capitulos, secciones, procedimientos e imagenes sin descargar un archivo separado.

Comience seleccionando el menu View Books desde el Menu Principal y luego elija la opcion View Online Book.

La pantalla View Online Book mostrara una lista de libros disponibles.

Seleccione el libro que desea revisar en la lista desplegable Book Name.

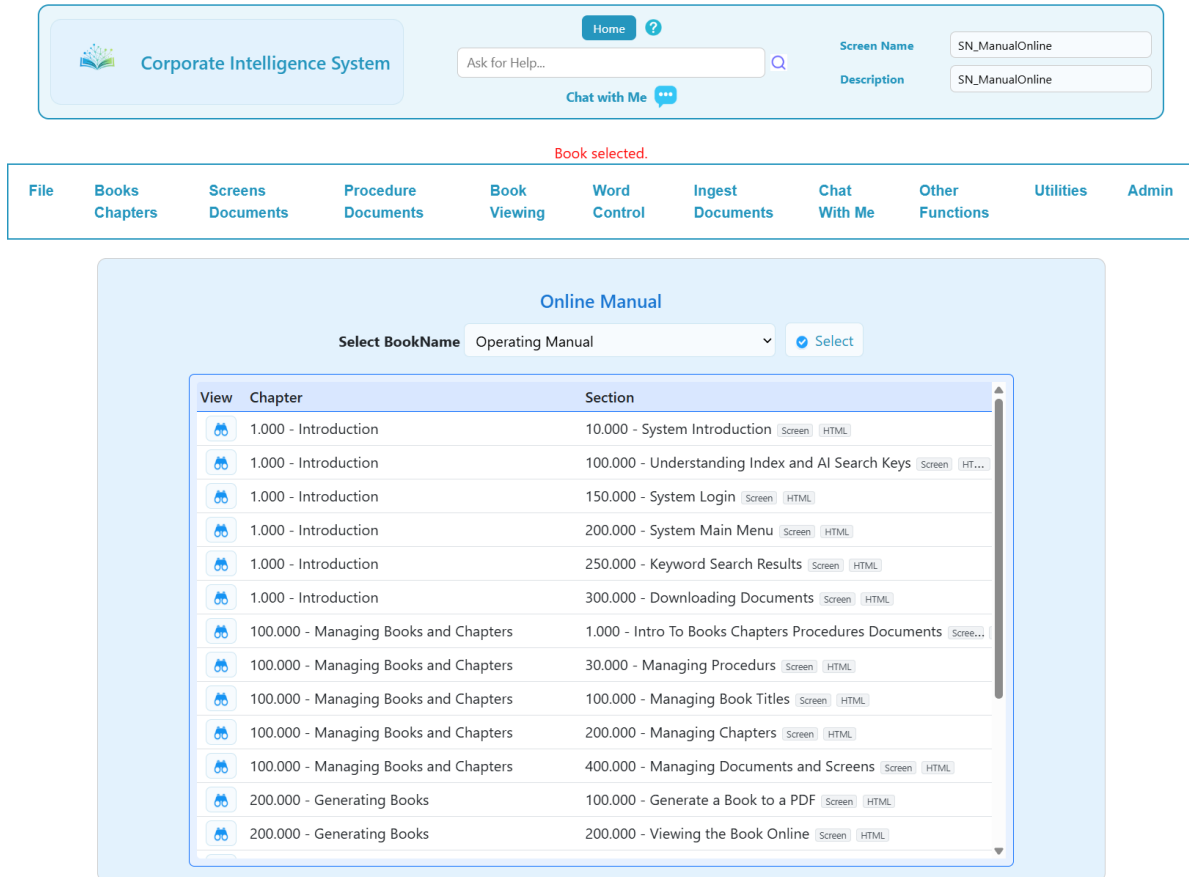
Presione el boton View Online Book para abrir el manual seleccionado.

El sistema generara el libro de forma dinamica y lo mostrara en su navegador.

El manual incluira la tabla de contenido, los encabezados de capitulos, los titulos de secciones, los procedimientos y las ilustraciones que han sido asignados al libro seleccionado.

Puede desplazarse por el manual, usar la función de búsqueda de su navegador y seguir enlaces para moverse por el contenido.

Esta función proporciona acceso inmediato a la versión más actual de la documentación almacenada en el Sistema de Inteligencia Corporativa.



30.000 - Navegar Capítulos y Secciones

Screen | 2026-05-16 12:37:16 TM_C050_S030

030.000 Navegar Capítulos y Secciones

Propósito

Esta sección explica cómo moverse por el Manual en Línea después de abrir un libro en su navegador.

Cada libro comienza con una tabla de contenido que enumera los capítulos y secciones incluidos en el manual.

Los encabezados de capítulo organizan las áreas principales, mientras que las secciones se enfocan en temas y procedimientos específicos.

Seleccione un enlace de capítulo o sección en la tabla de contenido para ir directamente a esa parte del manual.

También puede desplazarse por el manual de forma secuencial para leer el contenido en orden.

Cada sección incluye un encabezado numerado, texto explicativo y, cuando corresponde, ilustraciones

de apoyo.

Como los libros estan organizados en una jerarquia estructurada, los usuarios pueden moverse rapidamente desde temas generales hasta instrucciones detalladas.

La funcion de busqueda de su navegador puede usarse para localizar palabras o frases dentro del manual que se muestra en ese momento.

A medida que se agregan nuevos capitulos y secciones, aparecen automaticamente en la tabla de contenido de acuerdo con sus numeros asignados.

Esta navegacion estructurada hace que los manuales grandes sean faciles de revisar, buscar y entender.

The screenshot displays the Corporate Intelligence System interface. At the top, there is a header bar with the system name, a search bar, and a chat function. Below the header is a navigation menu with various categories. The main content area shows a document titled 'Operating Manual' with a table of contents and a detailed view of a section titled '100.000 Understanding Index and AI Search Keys'.

Corporate Intelligence System

Home ?

Ask for Help...

Screen Name: SN_ManualOnlineView

Description: SN_ManualOnlineView

Chat with Me

File Books Chapters Screens Documents Procedure Documents Book Viewing Word Control Ingest Documents Chat With Me Other Functions Utilities Admin

Operating Manual

- 1.000 - Introduction
- 100.000 - Understanding Index and AI Search Keys

Screen: IntroKeys

100.000 Understanding Index and AI Search Keys

Purpose

This section explains how structured fields such as MetaData Keywords DocType Audience BookName Chapter Section and document text work together to build a powerful search index and AI knowledge base that produces accurate plain English answers.

WhyThisMatters

The quality of AI responses depends directly on how well information is organized described and indexed.

When documentation is structured correctly the AI can locate relevant content quickly rank it properly and generate reliable answers.

HowIndexingWorksInSimpleTerms

The system reads stored documents procedures screens emails notes uploaded PDF files and DOCX files and breaks the text into searchable words called tokens.

Each token is stored in an inverted index which is a structure that maps words to the documents where they appear.

When a user asks a question the system looks up those words in the index finds matching documents calculates a relevance score

Mode: HTML - Updated: 0000-00-00 00:00:00

60.000 - Uso del Agente de Chat con IA

10.000 - Que Hace el Agente de Chat con IA

Screen | 2026-05-16 12:37:16 TM_C060_S010

010.000 Que Hace el Agente de Chat con IA

Proposito

Esta seccion explica como el Agente de Chat con IA le permite hacer preguntas en lenguaje claro y recibir respuestas basadas en el conocimiento almacenado en el Sistema de Inteligencia Corporativa.

El Agente de Chat con IA combina recuperacion de documentos, busqueda por palabras clave, metadata e Inteligencia Artificial para entregar respuestas respaldadas por los libros, procedimientos, manuales y documentos cargados de su propia organizacion.

A diferencia de las herramientas publicas generales de Inteligencia Artificial, el Agente de Chat con IA esta disenado para responder preguntas usando informacion que fue cargada y organizada de forma intencional dentro de su ambiente.

Puede hacer preguntas operativas, solicitar explicaciones, comparar procedimientos, resumir politicas y obtener guia paso a paso.

El sistema interpreta su solicitud, recupera el material de apoyo mas relevante y prepara una respuesta enfocada basada en contenido autorizado.

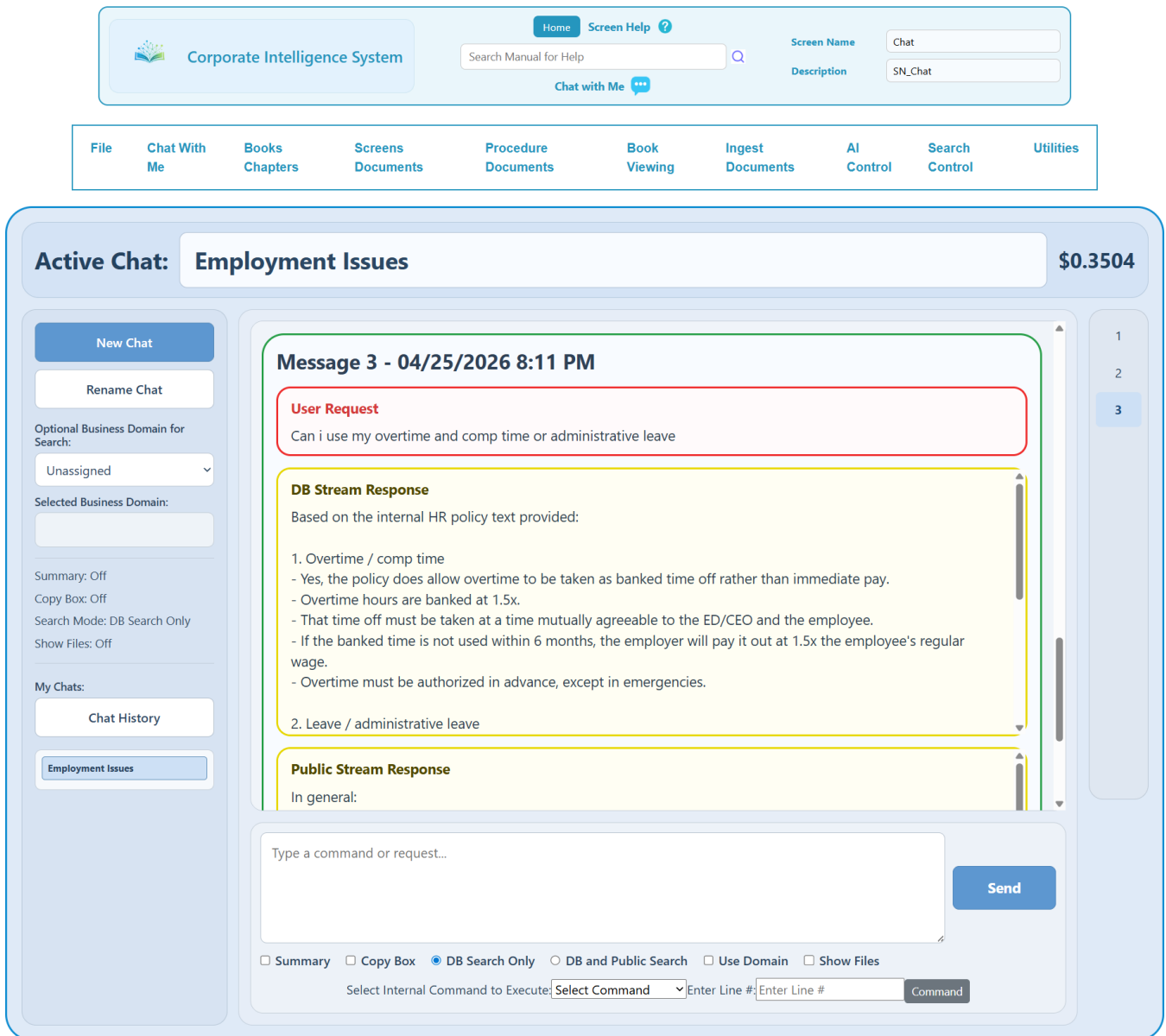
La calidad de la respuesta depende de la calidad y de que tan completa este la documentacion escrita y cargada en el sistema.

Como el mismo conocimiento tambien alimenta los manuales y la busqueda por palabras clave, las mejoras realizadas a la documentacion benefician inmediatamente a todos los usuarios.

El Agente de Chat con IA reduce el tiempo dedicado a buscar informacion, esperar respuestas e interrumpir a otros companeros de trabajo.

A medida que se agrega mas informacion, el Agente de Chat con IA se vuelve cada vez mas valioso como fuente confiable de conocimiento organizacional.

El resultado es una interfaz conversacional que facilita el acceso, la comprension y la aplicacion de la informacion corporativa.



20.000 - Como Hacer Buenas Preguntas

Screen | 2026-05-16 12:37:16 TM_C060_S020

020.000 Como Hacer Buenas Preguntas

Proposito

Esta seccion explica como hacer preguntas que produzcan respuestas claras y utiles del Agente de Chat con IA.

La calidad de la respuesta depende mucho de que la pregunta sea clara y especifica.

Las preguntas que incluyen terminos importantes del negocio, nombres de documentos, nombres de procesos y contexto operativo generalmente producen mejores resultados que solicitudes cortas o vagas.

En lugar de hacer una pregunta amplia como Informacion sobre beneficios, haga una pregunta mas especifica como Como solicita un empleado licencia medica familiar y que documentacion se requiere.

Cuando corresponda, incluya nombres de departamentos, títulos de políticas, nombres de reportes u otros terminos que probablemente aparezcan en la documentacion de su organizacion.

Si la primera respuesta esta incompleta, haga una pregunta de seguimiento que agregue mas detalle o aclare la informacion especifica que necesita.

Tambien puede solicitar resúmenes, comparaciones, ejemplos o instrucciones paso a paso.

Las preguntas claras ayudan al sistema a recuperar material de apoyo mas relevante y a preparar respuestas mas enfocadas.

Hacer buenas preguntas es una habilidad que mejora con la practica y se convierte en una de las formas mas efectivas de usar el Sistema de Inteligencia Corporativa.

Mientras mas exactamente describa lo que necesita, mas util probablemente sera la respuesta.

The screenshot displays the Corporate Intelligence System interface. At the top, there is a navigation bar with 'Home', 'Screen Help', and a search box for the manual. Below this is a menu with options like 'File', 'Chat With Me', 'Books Chapters', 'Screens Documents', 'Procedure Documents', 'Book Viewing', 'Ingest Documents', 'AI Control', 'Search Control', and 'Utilities'. The main chat window is titled 'Active Chat: Employment Issues' with a cost of '\$0.3504'. The chat history shows three messages: a 'User Request' asking about overtime and comp time, a 'DB Stream Response' providing policy details, and a 'Public Stream Response' starting with 'In general:'. The input field at the bottom contains the text 'Can i use my overtime and comp time as Administrative Leave', with a red arrow pointing to it. Below the input field are search and command options.

30.000 - Entender Respuestas del Chat

Screen | 2026-05-16 12:37:16 TM_C060_S030

030.000 Entender Respuestas del Chat

Proposito

Esta seccion explica como leer e interpretar las respuestas que devuelve el Agente de Chat con IA.

Despues de enviar una pregunta, el sistema muestra una respuesta escrita basada en los libros, procedimientos, manuales y documentos cargados mas relevantes disponibles para la plataforma.

El area de respuesta contiene la respuesta principal preparada con el conocimiento de apoyo seleccionado por el sistema de recuperacion.

Segun la configuracion, puede mostrarse informacion adicional, incluyendo archivos de apoyo, material fuente seleccionado, uso de tokens, estadisticas de procesamiento y mensajes relacionados.

La respuesta puede incluir explicaciones, resúmenes, comparaciones, recomendaciones y guía paso a paso.

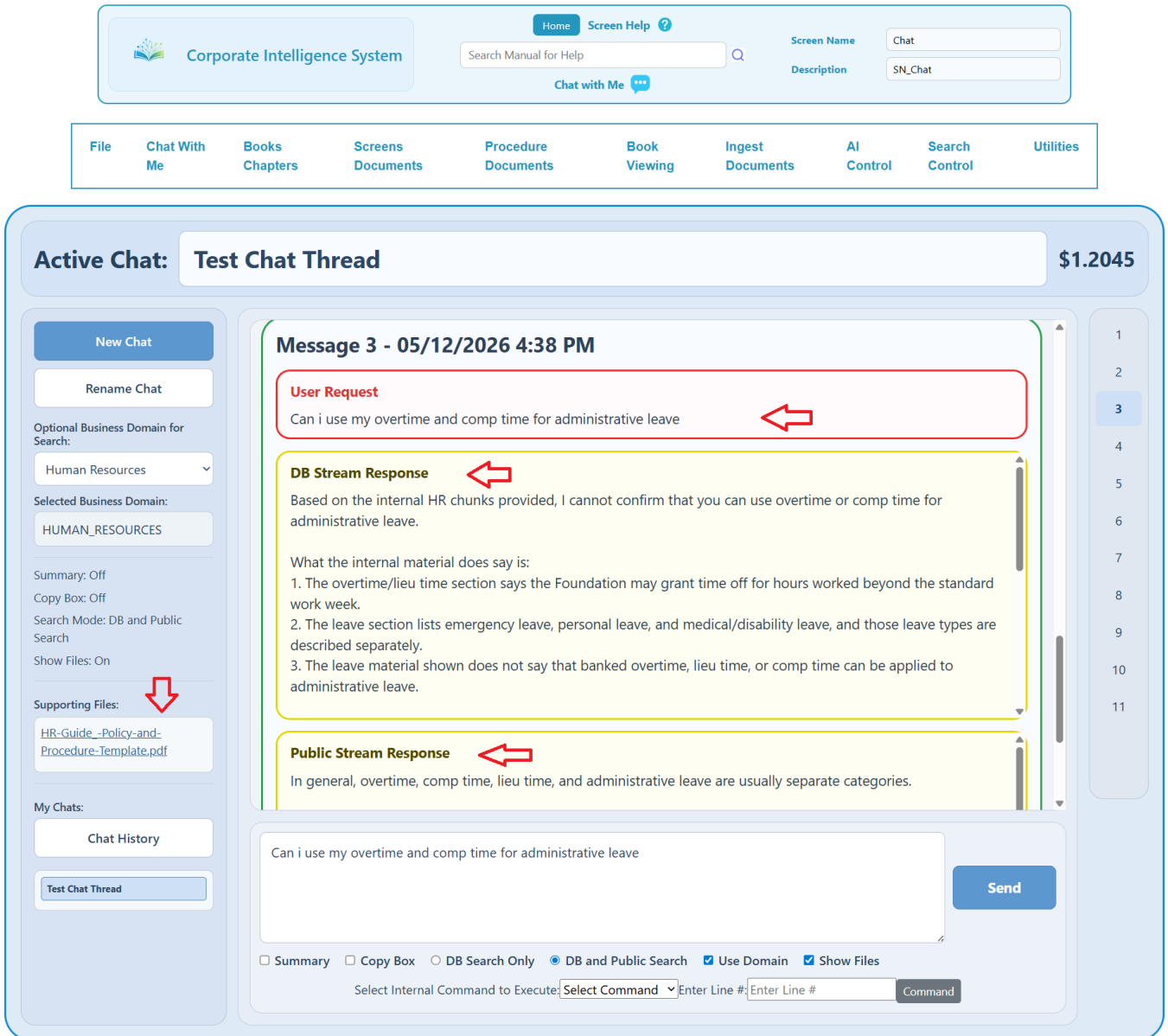
Como las respuestas se basan en el conocimiento almacenado dentro del Sistema de Inteligencia Corporativa, la exactitud y la integridad de la respuesta dependen de la calidad de la documentación subyacente.

Si la respuesta esta incompleta o no es clara, haga preguntas de seguimiento para solicitar mas detalle o aclaracion.

Tambien puede usar la opcion Show Files para descargar los documentos que se usaron para apoyar la respuesta.

Revisar tanto la respuesta como los materiales de apoyo le ayuda a entender como se llego a la conclusion.

Aprender a interpretar las respuestas del chat le permitira usar el Agente de Chat con IA con mas efectividad y confianza.



40.000 - Refinar una Pregunta

Screen | 2026-05-16 12:37:16 TM_C060_S040

040.000 Refinar una Pregunta Proposito

Esta seccion explica como mejorar una pregunta cuando la primera respuesta no contesta completamente su solicitud.

La Inteligencia Artificial funciona mejor cuando la pregunta describe claramente el tema del negocio, el proceso relacionado y el tipo de respuesta que usted desea.

Si la respuesta inicial es demasiado amplia, demasiado corta o le faltan detalles importantes, haga una pregunta de seguimiento que proporcione informacion mas especifica.

Puede identificar el departamento involucrado, el nombre de la politica, el titulo del reporte, el proceso exacto o el resultado que esta tratando de lograr.

Tambien puede pedir que la respuesta sea ampliada, resumida, comparada o reescrita como instrucciones paso a paso.

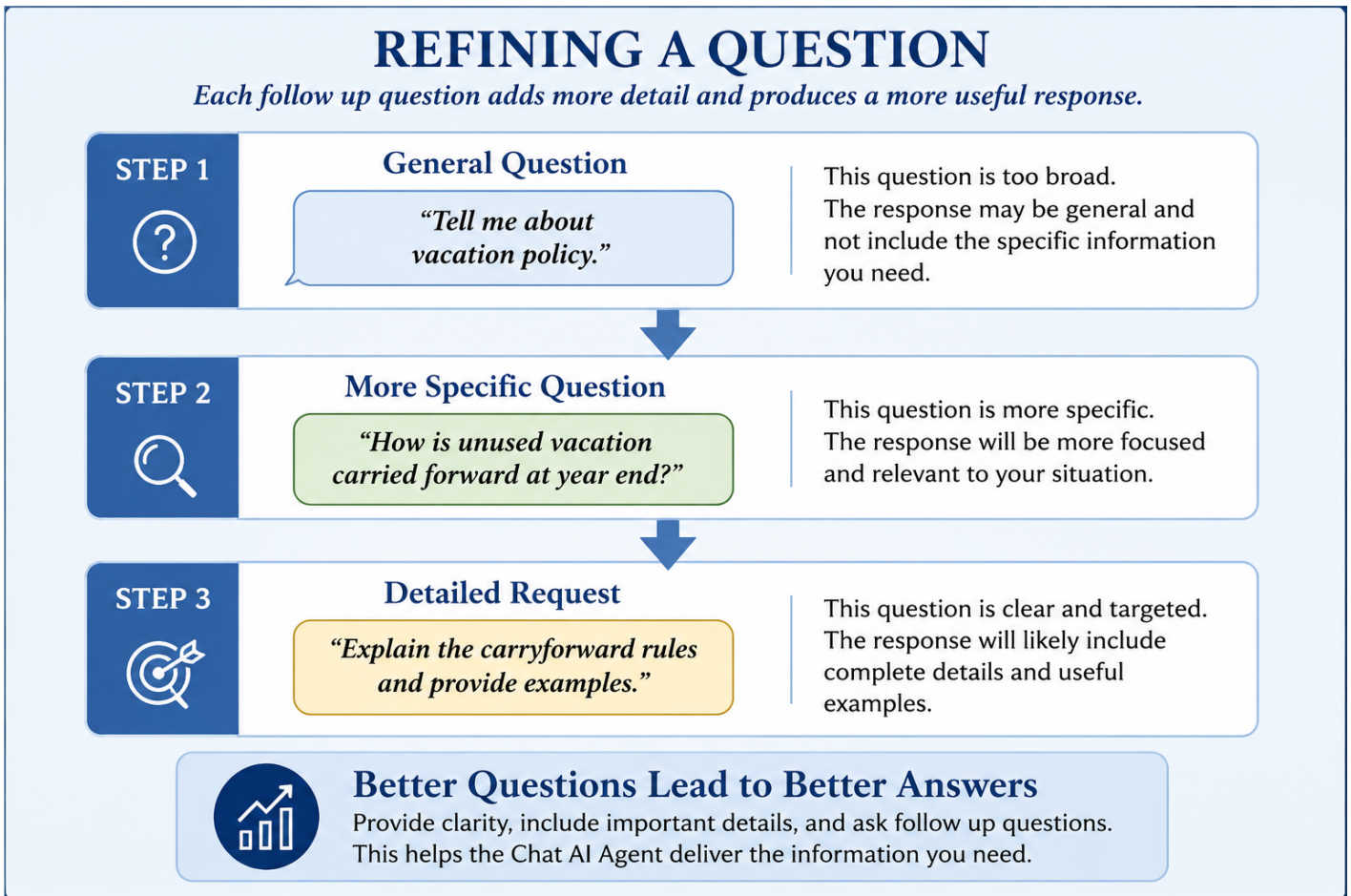
Cada pregunta adicional se apoya en la conversacion anterior y ayuda al sistema a entender mejor sus necesidades.

Por ejemplo, despues de recibir una explicacion general sobre la politica de vacaciones, podria preguntar como se transfieren las vacaciones no usadas al cierre del ano.

Refinar una pregunta suele ser la forma mas rapida de obtener una respuesta mas precisa y util.

Con el tiempo, los usuarios desarrollan habilidad para guiar la conversacion hacia la informacion exacta que necesitan.

Las conversaciones mas efectivas son aquellas en las que el usuario y el Agente de Chat con IA trabajan juntos para aclarar la solicitud y mejorar la respuesta.



70.000 - Uso del Historial de Chat

10.000 - Que es el Historial de Chat

Screen | 2026-05-16 14:39:45 TM_C070_S010

010.000 Que es el Historial de Chat

Proposito

Esta seccion explica como el Historial de Chat guarda y organiza sus conversaciones anteriores con el Agente de Chat con IA.

Cada vez que inicia una nueva conversacion, el sistema crea un hilo de chat separado con su propio titulo, mensajes, resúmenes, costos y estadísticas de rendimiento.

El Historial de Chat le permite volver a abrir conversaciones anteriores, continuar trabajos pendientes y revisar respuestas que fueron generadas anteriormente.

Cada conversacion conserva la secuencia de preguntas y respuestas, lo que permite regresar a temas complejos sin comenzar de nuevo.

El Historial de Chat es especialmente valioso para investigaciones, proyectos de documentacion, solucion de problemas y conversaciones de negocio de largo plazo.

Las conversaciones guardadas pueden revisarse nuevamente para localizar explicaciones anteriores, comparar respuestas y seguir construyendo conocimiento con el tiempo.

Segun sus permisos, el Historial de Chat tambien puede mostrar conteos de mensajes, uso de tokens, costos de procesamiento e informacion de resumen.

La capacidad de conservar y revisar conversaciones convierte al Agente de Chat con IA en un ambiente practico de trabajo, no solo en una herramienta temporal de preguntas y respuestas.

A medida que aumenta su uso del sistema, el Historial de Chat se vuelve un recurso personal de conocimiento cada vez mas importante.

Entender el Historial de Chat le ayudara a organizar su trabajo y aprovechar mejor las conversaciones anteriores.

Actions	UserID	ConversationID	ChatName	StartDate	LastDate	Input Tokens	Output Tokens	Total Tokens
Select Delete Archive Run Report	ivan	1	Employment Issues	04/20/2026	04/25/2026	114709	4244	118953

20.000 - Encontrar un Chat Anterior

Screen | 2026-05-16 14:39:45 TM_C070_S020

020.000 Encontrar un Chat Anterior

Proposito

Esta seccion explica como localizar una conversacion anterior en el Historial de Chat.

Abra la pantalla Historial de Chat desde el menu Chat With Me.

La pantalla muestra las conversaciones de chat anteriores que estan disponibles para su cuenta de usuario.

Revise la lista de chats para identificar la conversacion que desea abrir.

Use la informacion visible, como el titulo del chat, la fecha, el conteo de mensajes o los detalles del resumen, para determinar cual conversacion coincide con su necesidad.

Si la pantalla incluye campos de busqueda o filtro, ingrese parte del titulo o tema del chat y seleccione Search.

Cuando aparezca la conversacion coincidente, seleccione la opcion apropiada View, Open o Continue para revisar la conversacion.

Si no ve el chat esperado, limpie el texto de busqueda y busque nuevamente con palabras mas generales.

Las conversaciones antiguas pueden ser mas faciles de encontrar cuando el titulo del chat describe

claramente el trabajo que se realizo.

Encontrar chats anteriores permite a los usuarios regresar a investigaciones previas, continuar trabajo pendiente y reutilizar respuestas que ya fueron creadas.

The screenshot displays the 'Chat History' interface within the 'Corporate Intelligence System'. At the top, there is a navigation bar with 'Home' and 'Screen Help' buttons, a search bar for the manual, and fields for 'Screen Name' and 'Description', both set to 'ChatHistory'. Below this is a menu bar with options like 'File', 'Chat With Me', 'Books Chapters', 'Screens Documents', 'Procedure Documents', 'Book Viewing', 'Ingest Documents', 'AI Control', 'Search Control', and 'Utilities'. The main content area is titled 'Chat History' and features a notification: 'Report has been processed. Press Download PDF.' with a 'Download PDF' button. Below the notification are input fields for 'Chat Name' (with an 'Add' button), 'Select User ID' (set to 'ivan' with a 'Save' button), 'Search Archive' (checkbox), 'Any Text' (with a 'Cancel' button), 'From Date', and 'To Date' (with a 'Search' button). Red arrows highlight the 'Add' button, the 'Any Text' field, the 'Search' button, and the 'From Date' and 'To Date' fields. At the bottom, there is a table with columns: 'Actions', 'UserID', 'ConversationID', 'ChatName', 'StartDate', 'LastDate', 'Input Tokens', 'Output Tokens', and 'Total Tokens'. The table contains one row with the following data: 'Select', 'Delete', 'Archive', 'Run Report', 'ivan', '1', 'Employment Issues', '04/20/2026', '04/25/2026', '114709', '4244', '118953'.

30.000 - Reabrir o Revisar una Conversacion

Screen | 2026-05-16 14:39:45 TM_C070_S030

030.000 Reabrir o Revisar una Conversacion Proposito

Esta seccion explica como reabrir o revisar una conversacion anterior del Agente de Chat con IA desde el Historial de Chat.

Abra la pantalla Historial de Chat desde el menu Chat With Me.

Localice la conversacion que desea revisar.

Seleccione la accion View, Open, Continue o una accion similar que se muestre para esa conversacion.

El sistema lo regresara al hilo de chat guardado para que pueda revisar las preguntas, respuestas e informacion de apoyo de la conversacion anterior.

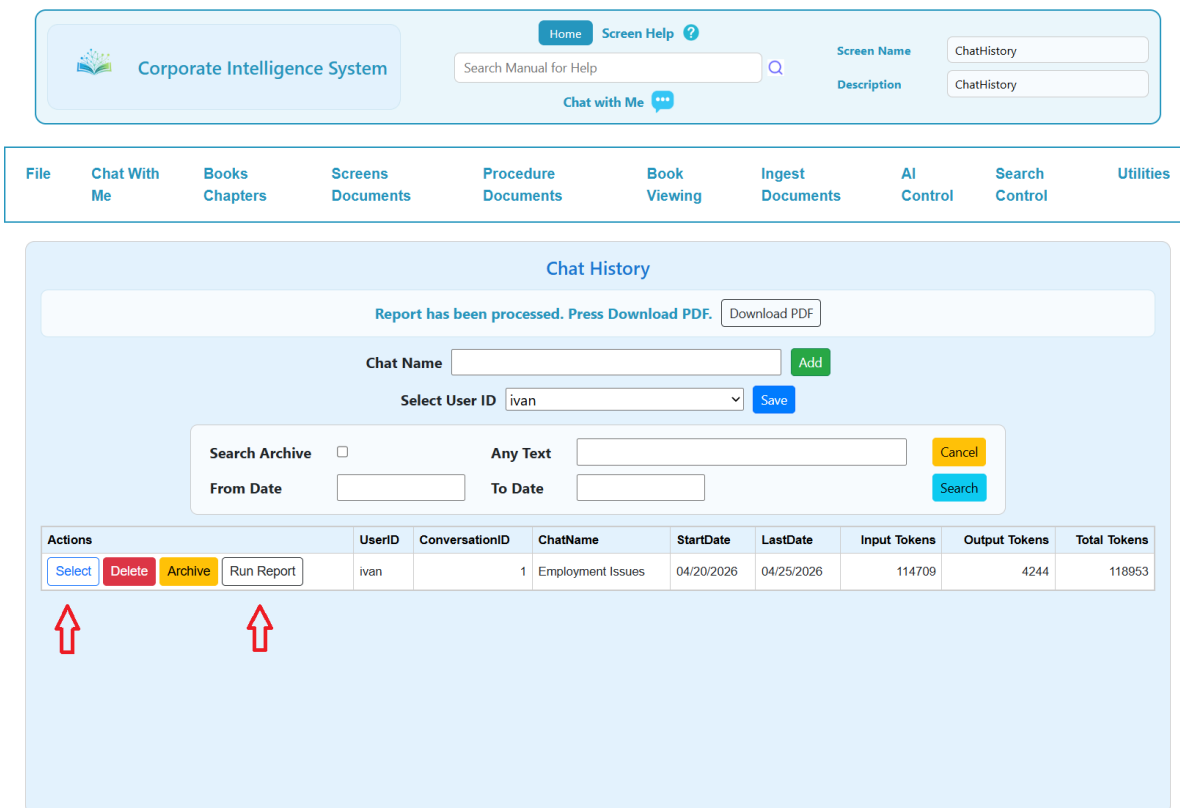
Use los controles de navegacion de mensajes para moverse por la conversacion si el hilo contiene muchos mensajes.

Revise las preguntas anteriores para entender el contexto de la respuesta antes de depender de una respuesta.

Si la conversacion todavia es util, puede continuar haciendo preguntas de seguimiento en el mismo hilo.

Si el tema cambio de forma significativa, puede ser mejor iniciar un nuevo chat para que la nueva conversacion permanezca organizada.

Reabrir conversaciones anteriores ayuda a conservar investigaciones, trabajo de entrenamiento, pasos de solucion de problemas y decisiones tomadas durante sesiones anteriores.



40.000 - Limpiar Chats Innecesarios

Screen | 2026-05-16 14:39:45 TM_C070_S040

040.000 Limpiar Chats Innecesarios

Proposito

Esta seccion explica como organizar el Historial de Chat archivando o eliminando conversaciones que ya no se necesitan.

Con el tiempo, el Historial de Chat puede contener muchas conversaciones sobre investigaciones, solucion de problemas, documentacion y actividades de entrenamiento.

Eliminar o archivar conversaciones antiguas facilita localizar las conversaciones que siguen siendo importantes.

Use la opcion Archive para quitar una conversacion de la lista activa mientras la conserva para referencia futura.

Use la opcion Delete cuando la conversacion ya no sea necesaria y deba eliminarse de forma permanente.

Antes de eliminar una conversacion, confirme que la informacion ya no sea necesaria.

Si la conversacion contiene investigaciones o decisiones importantes, considere conservarla o exportar la informacion antes de eliminarla.

Las conversaciones archivadas normalmente pueden restaurarse o revisarse mas adelante, segun la configuracion del sistema.

Mantener organizado el Historial de Chat mejora la productividad y hace que el trabajo anterior sea mas facil de localizar.

La limpieza regular ayuda a mantener su espacio de trabajo conversacional enfocado en conversaciones actuales y valiosas.

The screenshot displays the 'Corporate Intelligence System' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Home' and 'Screen Help' buttons, a search bar for 'Manual for Help', and fields for 'Screen Name' and 'Description', both set to 'ChatHistory'. Below this is a secondary navigation bar with tabs for 'File', 'Chat With Me', 'Books Chapters', 'Screens Documents', 'Procedure Documents', 'Book Viewing', 'Ingest Documents', 'AI Control', 'Search Control', and 'Utilities'. The main content area is titled 'Chat History' and features a message 'Report has been processed. Press Download PDF.' with a 'Download PDF' button. Below this are input fields for 'Chat Name' (with an 'Add' button) and 'Select User ID' (set to 'ivan' with a 'Save' button). There are also search filters for 'Search Archive' (unchecked), 'Any Text', 'From Date', and 'To Date', with 'Cancel' and 'Search' buttons. At the bottom, a table lists chat records. A red arrow points to the 'Delete' button in the 'Actions' column of the first row.

Actions	UserID	ConversationID	ChatName	StartDate	LastDate	Input Tokens	Output Tokens	Total Tokens
Select Delete Archive Run Report	ivan	1	Employment Issues	04/20/2026	04/25/2026	114709	4244	118953

80.000 - Analisis del Desempeno del Chat

10.000 - Por Que Importa el Rendimiento del Chat

Screen | 2026-05-16 14:39:45 TM_C080_S010

010.000 Por Que Importa el Rendimiento del Chat

Proposito

Esta seccion explica por que los Reportes de Rendimiento del Chat son utiles para entender que tan eficazmente el Agente de Chat con IA respondo sus preguntas.

Aunque el Agente de Chat con IA puede parecer que responde de inmediato, una gran cantidad de procesamiento ocurre detras de la pantalla para recuperar informacion de apoyo y preparar la respuesta final.

El Reporte de Rendimiento del Chat muestra las etapas principales de este proceso y muestra cuanto tiempo se uso en cada etapa.

Los usuarios pueden ver cuanto tiempo uso el sistema para recuperar vectores, ampliar palabras clave, buscar documentos, seleccionar chunks y generar la respuesta final.

El reporte tambien puede mostrar uso de tokens, costos de API y otra informacion de diagnostico relacionada con la conversacion.

Esta informacion ayuda a explicar por que una respuesta fue excelente mientras otra fue mas debil o mas lenta de lo esperado.

El analisis de rendimiento es especialmente util cuando usted esta aprendiendo a hacer mejores preguntas y a mejorar la calidad de su documentacion.

Si un reporte muestra que se seleccionaron pocos chunks de apoyo, es posible que los documentos base necesiten descripciones mas fuertes, palabras clave o contenido mas completo.

Al entender el reporte, los usuarios obtienen una vista clara de como el Sistema de Inteligencia Corporativa convierte preguntas en respuestas fundamentadas.

Los Reportes de Rendimiento del Chat convierten el proceso de Inteligencia Artificial en una herramienta de negocio transparente y comprensible.

Chat Performance Evaluator

User: ivan | Conversation: 1 | Chat: Employment Issues

Generated: 2026-04-26 20:32:03

Report Mode: Level 1 Diagnostic / Performance Evaluator

Chat Session Summary

Item	Value
UserID	ivan
ConversationID	1
ChatName	Employment Issues
StartDate	2026-04-20 10:54:14
LastDate	2026-04-25 20:12:00
ActiveSw	Y
SessionInputTokens	114709
SessionOutputTokens	4244
SessionTotalTokens	118953

20.000 - Ejecutar un Reporte de Rendimiento del Chat

Screen | 2026-05-16 14:39:45 TM_C080_S020

020.000 Ejecutar un Reporte de Rendimiento del Chat Proposito

Esta seccion explica como generar un Reporte de Rendimiento del Chat para una conversacion anterior.

Abra el Evaluador de Rendimiento del Chat desde el menu Chat With Me.

Seleccione la conversacion que desea analizar.

Elija el nivel de reporte o el modo de diagnostico deseado si hay varias opciones disponibles.

Presione el boton Generate Report para crear el analisis de rendimiento.

El sistema reunira informacion sobre mensajes, resúmenes, documentos, chunks, palabras clave, vectores, uso de tokens y tiempos de procesamiento.

El reporte se genera como un PDF detallado que se puede ver en linea o descargar para revisarlo despues.

Los reportes de rendimiento son especialmente utiles cuando se comparan diferentes preguntas o cuando se evalua que tan bien el sistema uso el conocimiento disponible.

Al ejecutar el reporte, los usuarios obtienen visibilidad del procesamiento interno que produjo la respuesta final.

Este reporte convierte al Agente de Chat con IA de una caja negra en una herramienta de negocio transparente y medible.

Actions	UserID	ConversationID	ChatName	StartDate	LastDate	Input Tokens	Output Tokens	Total Tokens
Select Delete Archive Run Report	ivan	1	Employment Issues	04/20/2026	04/25/2026	114709	4244	118953

30.000 - Leer el Reporte como Usuario

Screen | 2026-05-16 14:39:45 TM_C080_S030

030.000 Leer el Reporte como Usuario

Proposito

Esta seccion explica como leer el reporte de conversacion del usuario generado desde el Historial de Chat.

El reporte de conversacion del usuario esta disenado para ayudarle a revisar que se pregunto, que informacion devolvio el sistema y que respuesta final se mostro al usuario.

Cada elemento del reporte esta organizado por numero de mensaje para que usted pueda seguir la conversacion en el mismo orden en que ocurrio.

La seccion de pregunta muestra la pregunta o solicitud exacta ingresada por el usuario.

La seccion de respuesta de base de datos muestra la informacion de respuesta almacenada internamente por el sistema para ese mensaje.

La seccion de respuesta publica muestra la respuesta final que se presento al usuario en la pantalla del Agente de Chat con IA.

Al revisar el reporte, comience con el numero de mensaje y luego lea la pregunta del usuario antes de revisar la respuesta de base de datos y la respuesta publica.

Si la respuesta publica no responde completamente la pregunta, compárela con la pregunta original para determinar si la solicitud fue demasiado amplia, poco clara o si faltaban detalles importantes.

Si la respuesta de base de datos parece incompleta, es posible que los documentos de apoyo necesiten descripciones más claras, contenido más fuerte o información de origen más completa.

Este reporte ayuda a los usuarios a entender la relación entre la pregunta que se hizo y la respuesta que se entregó.

Leer el reporte con cuidado puede ayudar a los usuarios a mejorar preguntas futuras y reconocer cuando se necesitan documentos adicionales o mejor contenido de origen.

40.000 - Mejorar Preguntas Futuras

Screen | 2026-05-16 14:39:45 TM_C080_S040

040.000 Mejorar Preguntas Futuras

Propósito

Esta sección explica cómo usar el Evaluador de Rendimiento del Chat y los reportes de conversación para hacer mejores preguntas en el futuro.

Cada reporte ofrece información valiosa sobre cómo el sistema interpretó su solicitud y construyó la respuesta final.

Al revisar su pregunta original junto con la respuesta de base de datos y la respuesta pública, usted puede determinar si la solicitud fue suficientemente clara y específica.

Si la respuesta es demasiado amplia, revise la pregunta para incluir términos de negocio adicionales, nombres de documentos, nombres de procesos u otro contexto relevante.

Si faltan detalles importantes, haga una pregunta de seguimiento enfocada en la información exacta que necesita.

Los reportes de rendimiento también pueden mostrar que los documentos de apoyo están incompletos o no tienen descripciones y palabras clave significativas.

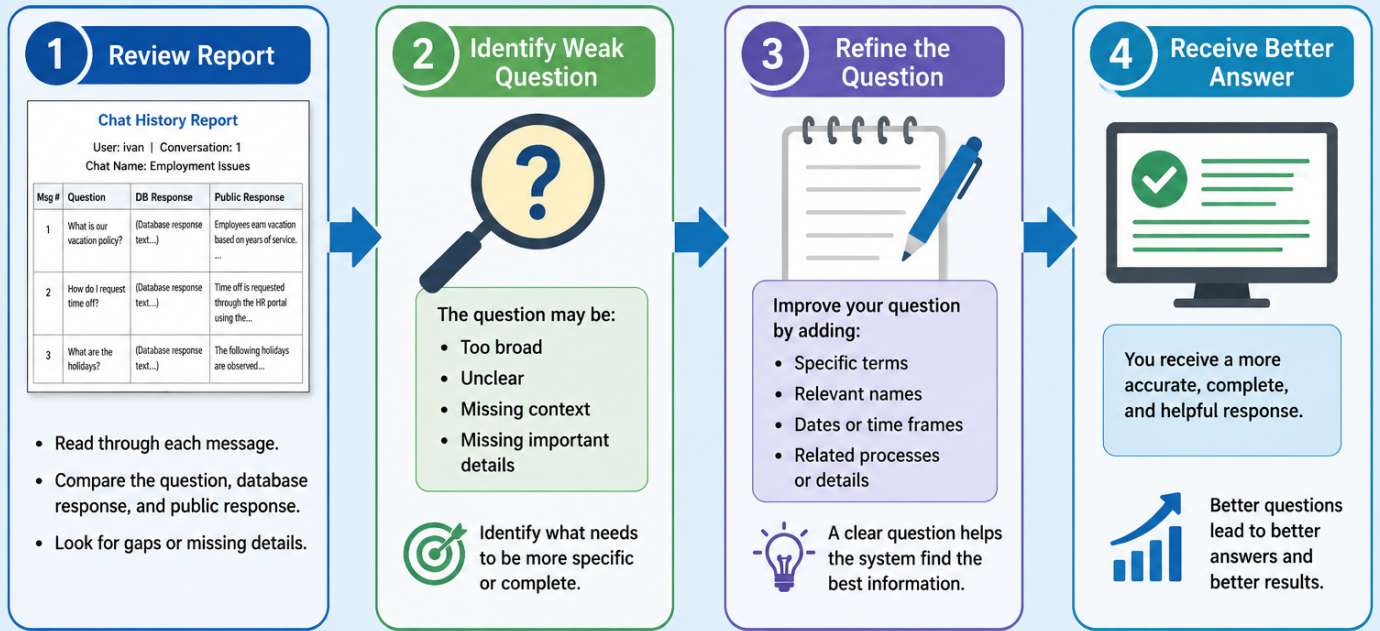
En estas situaciones, mejorar la documentación base muchas veces produce mejores respuestas que volver a redactar la misma pregunta repetidamente.

Con el tiempo, los usuarios desarrollan una mejor comprensión de cómo el Agente de Chat con IA interpreta solicitudes y selecciona información de apoyo.

Esta experiencia produce preguntas más fuertes, respuestas más precisas y mayor confianza en el sistema.

Los usuarios más efectivos tratan cada conversación como una oportunidad para mejorar tanto sus técnicas de pregunta como la calidad del conocimiento almacenado en el Sistema de Inteligencia Corporativa.

Improving Future Questions



 **Better Analysis Leads to Better Questions and Better Answers**

90.000 - Entendiendo Libros Capítulos y Secciones

10.000 - Como Funciona la Estructura de Documentacion

Screen | 2026-05-16 14:39:45 TM_C090_S010

010.000 Como Funciona la Estructura de Documentacion

Proposito

Esta seccion explica la estructura fundamental que se usa para organizar todos los manuales en el Sistema de Inteligencia Corporativa.

Cada manual se organiza en tres niveles principales: Libros, Capítulos y Secciones.

Un Libro representa el manual completo, como el Manual de Entrenamiento, el Manual Operativo, el Manual de Recursos Humanos o el Manual de Politicas de Tecnologia de Informacion.

Cada Libro se divide en Capítulos, que agrupan temas relacionados en areas principales.

Cada Capitulo se divide en Secciones, que contienen el contenido detallado de instruccion presentado al usuario.

Las Secciones se almacenan como Documentos de Pantalla o Procedimientos y pueden incluir texto, imagenes, diagramas y ejemplos de apoyo.

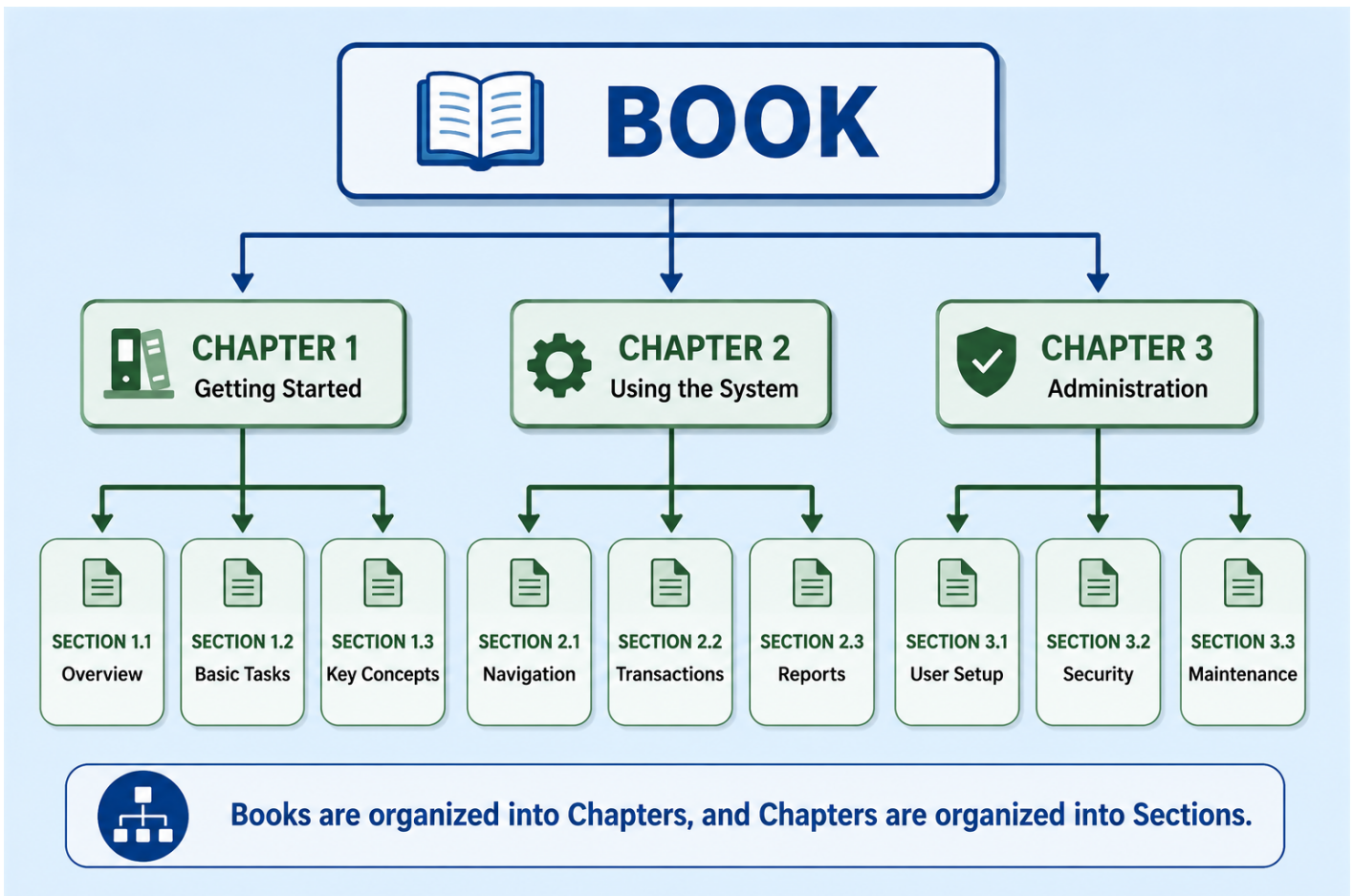
Esta estructura jerarquica permite que los manuales muy grandes se mantengan organizados, faciles de buscar y faciles de mantener.

La misma estructura se usa para generar manuales impresos, manuales en linea, resultados de busqueda por palabras clave y respuestas del Agente de Chat con IA.

Cuando se actualiza una Seccion, el cambio queda disponible inmediatamente en todo el sistema.

Los Libros proporcionan el contenedor general, los Capítulos proporcionan la organizacion logica y las Secciones proporcionan el conocimiento detallado.

Entender esta estructura es esencial porque forma la base de la documentacion, la busqueda y la recuperacion con Inteligencia Artificial.



20.000 - Por Que Importan los Numeros de Capitulo

Screen | 2026-05-16 14:39:45 TM_C090_S020

020.000 Por Que Importan los Numeros de Capitulo

Proposito

Esta seccion explica por que los numeros de capitulos son importantes al organizar un libro en el Sistema de Inteligencia Corporativa.

Los numeros de capitulos controlan el orden en que los capitulos aparecen en el manual en linea, el manual impreso, la tabla de contenido y el libro PDF generado.

El sistema ordena los capitulos por su numero de capitulo asignado, no por la fecha en que fueron creados.

Usar un patron de numeracion estructurado mantiene el libro organizado y permite insertar nuevos capitulos mas adelante sin reenumerar todo el manual.

Por ejemplo, numeros de capitulo como 010.000, 020.000 y 030.000 dejan espacio para agregar capitulos futuros entre capitulos existentes cuando sea necesario.

Un patron claro de numeracion tambien ayuda a los usuarios a entender donde estan dentro del manual y como cada tema principal encaja dentro del libro completo.

Si los numeros de capitulos se ingresan incorrectamente, los capitulos pueden aparecer fuera de orden

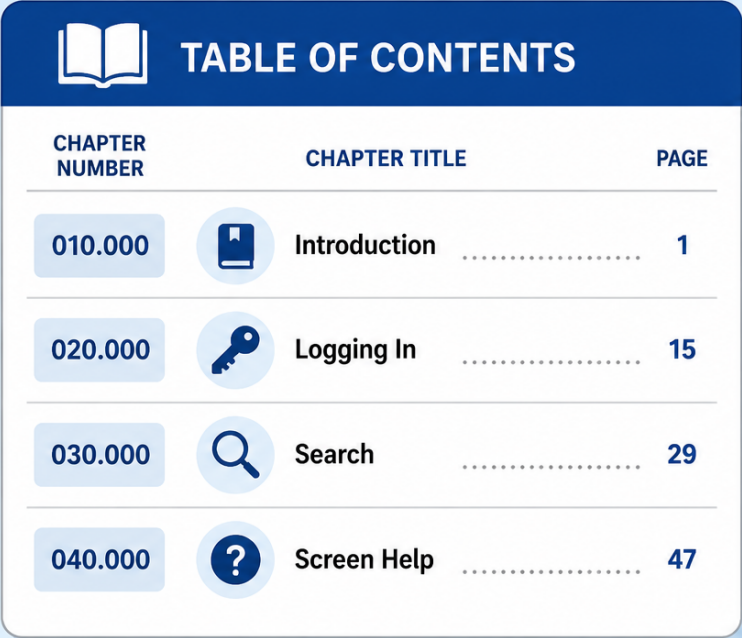
en la tabla de contenido o en el manual generado.

Antes de agregar un nuevo capítulo, decida donde corresponde dentro del libro y asigne un número que lo coloque en la secuencia correcta.


La numeración consistente de capítulos mejora la navegación, la organización de búsqueda y el mantenimiento a largo plazo del manual.

Los buenos números de capítulos hacen que el libro sea más fácil de leer, más fácil de ampliar y más fácil de administrar con el tiempo.


Why Chapter Numbers Matter




CHAPTER NUMBER	CHAPTER TITLE	PAGE
010.000	Introduction	1
020.000	Logging In	15
030.000	Search	29
040.000	Screen Help	47



Chapter numbers control the display order in the manual.



- The system sorts chapters by **chapter number**.
- Numbers like **010.000, 020.000, 030.000** leave room for future chapters.
- Incorrect numbers may cause chapters to appear out of order.



Good chapter numbers keep your manual organized, easy to navigate, and simple to maintain.

30.000 - Por Que Importan los Numeros de Secciones

Screen | 2026-05-16 14:39:45 TM_C090_S030

030.000 Por Que Importan los Numeros de Secciones

Proposito

Esta sección explica por que los números de secciones son esenciales para organizar el contenido detallado dentro de cada capítulo.

Cada capítulo se divide en secciones individuales, y el sistema ordena esas secciones por número de sección.

Los números de secciones normalmente comienzan con 010.000 y aumentan por 010.000 para cada sección nueva dentro del capítulo.

Este patron de numeracion crea un orden logico de lectura y deja espacio para insertar secciones adicionales mas adelante si se necesitan.

Por ejemplo, las secciones numeradas 010.000, 020.000, 030.000 y 040.000 aparecen en secuencia sin importar el orden en que fueron creadas.

Si se necesita insertar un tema nuevo entre dos secciones existentes, se puede asignar un numero sin usar para colocar el material nuevo en la ubicacion correcta.

Los numeros de secciones se muestran en el manual en linea, los manuales impresos y los libros PDF generados.

Tambien ayudan a los lectores a entender donde estan dentro de un capitulo y como cada tema se relaciona con el material cercano.

Los numeros de secciones incorrectos pueden hacer que el contenido aparezca en el orden equivocado y que el manual sea dificil de seguir.

La numeracion consistente de secciones mantiene cada capitulo organizado, ampliable y facil de mantener.

Why Section Numbers Matter

CHAPTER 03 – Using the System

Sections within a chapter are sorted by section number. This controls the order in which topics appear.

SECTION NUMBER	SECTION TITLE	DESCRIPTION
010.000	Introduction	Overview of the chapter and key objectives.
020.000	Logging In	How to access the system and sign in.
030.000	Search	How to search for information.
040.000	Screen Help	How to use on-screen help and assistance.

Section numbers determine the order of topics within each chapter.

Benefits

- Creates a logical reading order.
- Allows new sections to be inserted without renumbering everything.
- Keeps the manual organized and easy to navigate.
- Improves search results and AI knowledge retrieval.

Consistent section numbers keep every chapter organized, easy to expand, and simple to maintain over time.

40.000 - Reglas de Nombres para Buenas Secciones

Screen | 2026-05-16 14:39:45 TM_C090_S040

040.000 Reglas de Nombres para Buenas Secciones

Proposito

Esta seccion explica como crear nombres de secciones efectivos para libros y manuales.

El nombre de una seccion debe describir claramente el tema especifico que cubre la seccion.

Los buenos nombres de secciones son breves, significativos y faciles de entender para los lectores.

El nombre de la seccion aparece en la tabla de contenido, el manual en linea, los libros PDF generados, los resultados de busqueda y las respuestas del Agente de Chat con IA.

Debido a que el nombre de la seccion se usa en todo el sistema, debe reflejar con precision el contenido incluido en la seccion.

Use lenguaje orientado al negocio que le indique inmediatamente al lector que va a aprender.

Evite titulos vagos como Notas Miscelaneas o Informacion General.

Prefiera nombres descriptivos como Crear un Capitulo, Ejecutar un Reporte de Rendimiento del Chat, o Cargar Documentos PDF DOCX y RTF.

Los nombres de secciones deben ser unicos dentro del capitulo y deben seguir siendo comprensibles aun cuando se vean fuera del contexto del manual completo.

Los nombres de secciones bien elegidos mejoran la navegacion, los resultados de busqueda y la calidad de la recuperacion con Inteligencia Artificial.




Los nombres de secciones claros y consistentes hacen que los manuales sean mas faciles de leer, mas faciles de mantener y mas valiosos como activos de conocimiento a largo plazo.

Naming Rules for Good Sections

Good section names clearly describe the topic and help users find the information they need.

POOR SECTION NAMES




Vague, unclear, and not helpful


-  **Miscellaneous Notes**
Too vague. Does not tell the reader what the section contains.
-  **General Information**
Too broad. Does not describe a specific topic.
-  **Other Topics**
Unclear and unhelpful. Not meaningful to the reader.



GOOD SECTION NAMES

Clear, descriptive, and helpful

-  **Creating a Chapter**
Clearly tells the reader what the section covers.
-  **Running a Chat Performance Report**
Specific and meaningful. Easy to understand.
-  **Loading PDF DOCX and RTF Documents**
Describes the exact task covered in the section.

 **Remember:** Section names appear in the Table of Contents, online manual, PDF books, search results, and Chat AI Agent responses. Choose names that accurately represent the content and help users succeed.

CLEAR NAMES DELIVER REAL BENEFITS

-  **BETTER NAVIGATION**
Users quickly find the information they need.
-  **IMPROVED SEARCH**
Better names produce more accurate and useful search results.
-  **STRONGER AI RETRIEVAL**
AI Agents understand the content and provide better answers.
-  **EASIER MAINTENANCE**
Clear names remain understandable over time.
-  **LONG TERM VALUE**
Good names make manuals more valuable as knowledge assets.

100.000 - Creacion de un Libro

10.000 - Cuando Crear un Libro

Screen | 2026-05-16 14:39:45 TM_C100_S010

010.000 Cuando Crear un Libro

Proposito

Esta seccion explica cuando se debe crear un nuevo Libro en el Sistema de Inteligencia Corporativa.

Un Libro representa el nivel mas alto de organizacion para un conjunto de conocimiento.

Cada Libro contiene uno o mas Capitulo, y cada Capitulo contiene una o mas Secciones.

Cree un Libro nuevo cuando desee construir un manual completo, una guia operativa, una coleccion de politicas, un manual de departamento u otro recurso de conocimiento organizado.

Algunos ejemplos incluyen el Manual de Entrenamiento, el Manual Operativo, el Manual de Recursos Humanos, el Manual de Politicas de Tecnologia de Informacion y el Manual de Procedimientos Contables.

Se debe crear un Libro cuando el contenido representa un area tematica distinta que crecera con el tiempo y se beneficiara de una organizacion estructurada.

Los Libros proporcionan un contenedor que permite organizar, buscar, mostrar en linea, imprimir como documentos PDF y usar informacion con el Agente de Chat con IA.

Cada Libro puede contener cientos o miles de Secciones, lo que permite construir sistemas de conocimiento muy grandes y altamente estructurados.

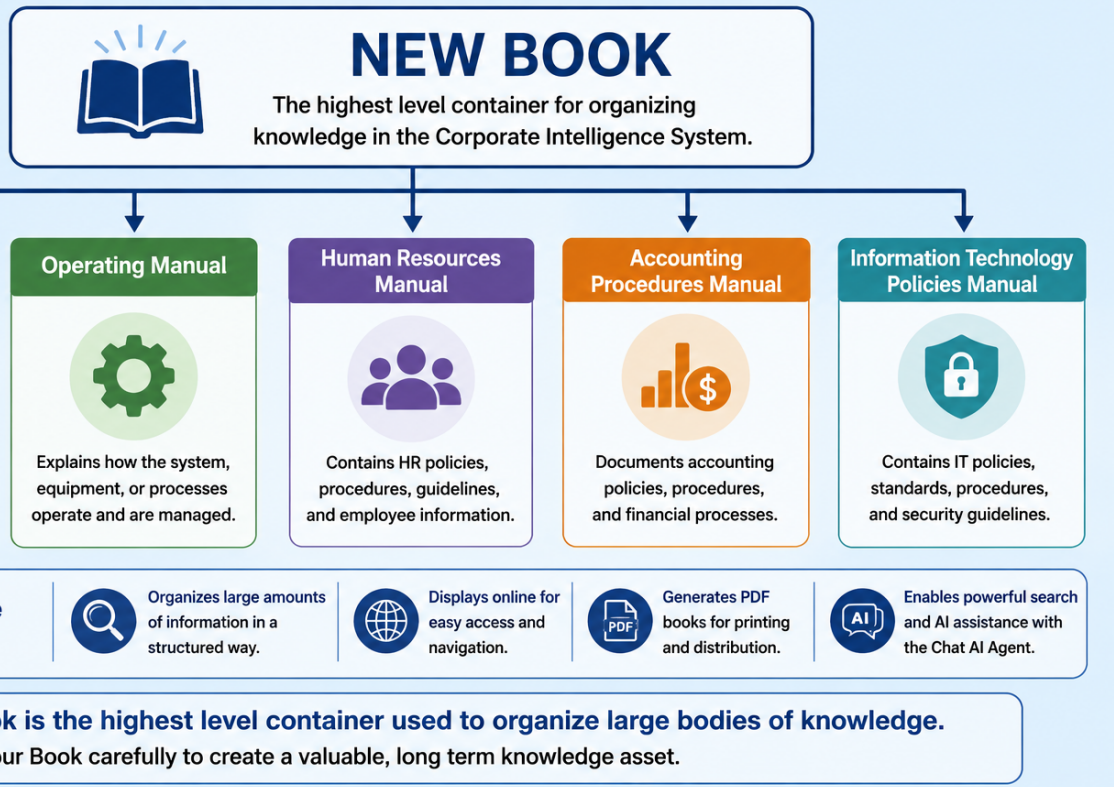
Antes de crear un Libro, considere la audiencia prevista, el tema y el proposito a largo plazo del manual.

Un Libro bien planificado se convierte en un activo de conocimiento duradero que puede apoyar entrenamiento, operaciones, cumplimiento y recuperacion con Inteligencia Artificial.

Siempre que desee organizar conocimiento importante en un manual estructurado y facil de buscar, debe comenzar creando un Libro.

010.000 When to Create a Book

Create a new Book whenever you want to build a complete manual, operating guide, policy collection, or other organized knowledge resource.



20.000 - Crear el Registro del Libro

Screen | 2026-05-16 14:39:45 TM_C100_S020

020.000 Crear el Registro del Libro

Proposito

Esta seccion explica como crear un nuevo registro de Libro en el Sistema de Inteligencia Corporativa.

Abra la pantalla Titulos de Libros desde el menu Libros Capitulo.

La pantalla Titulos de Libros almacena un registro para cada manual o coleccion de conocimiento mantenida en el sistema.

Seleccione Add para comenzar a crear un nuevo registro de Libro.

Ingrese un Book Name claro y descriptivo, como Manual de Entrenamiento, Manual Operativo o Manual de Recursos Humanos.

Complete cualquier campo adicional requerido por su organizacion.

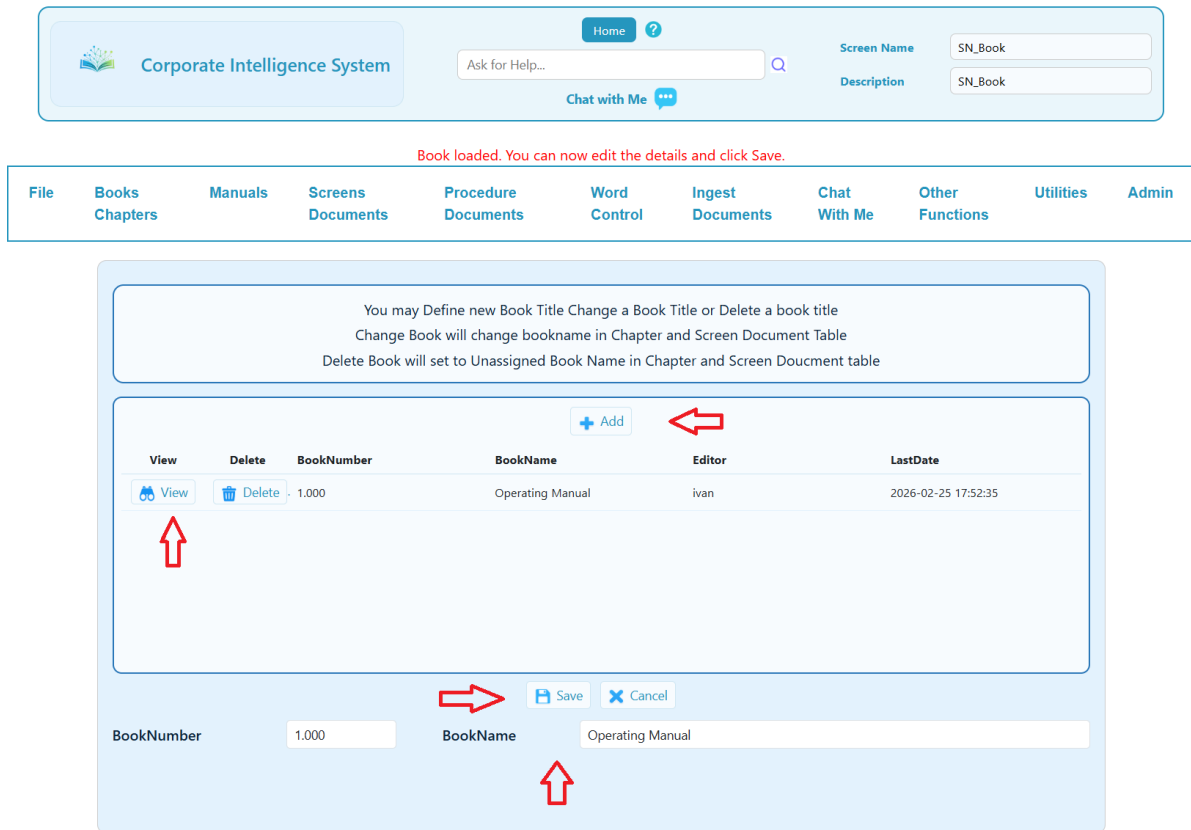
Presione Save para guardar el nuevo registro de Libro.

Despues de crear el Libro, queda disponible para usarse al crear Capitulo y Secciones.

El Libro tambien se puede ver en el manual en linea, incluir en libros PDF generados y usar como fuente para la recuperacion con Inteligencia Artificial.

Crear el registro de Libro es el primer paso operativo para construir un manual estructurado.

Una vez que el Libro existe, usted esta listo para crear los Capítulos que organizaran su contenido.



30.000 - Mejores Practicas para Nombres de Libros

Screen | 2026-05-16 14:39:45 TM_C100_S030

030.000 Mejores Practicas para Nombres de Libros

Proposito

Esta seccion explica como elegir nombres efectivos para Libros en el Sistema de Inteligencia Corporativa.

El Book Name es uno de los elementos de identificacion mas importantes del sistema porque aparece en menus, resultados de busqueda, manuales en linea, libros PDF generados y respuestas del Agente de Chat con IA.

Un buen Book Name describe claramente el tema que cubre el manual.

Use nombres que sean significativos para la audiencia prevista y que comuniquen inmediatamente el proposito del contenido.

Algunos ejemplos de Book Names fuertes incluyen Manual de Entrenamiento, Manual Operativo, Manual de Recursos Humanos y Manual de Procedimientos Contables.

Evite nombres vagos o demasiado amplios como Notas Miscelaneas, Informacion General u Otros Temas.

Elija nombres que sigan siendo correctos a medida que el manual crezca con el tiempo.

Las convenciones de nombres consistentes mejoran la organización, la navegación, los resultados de búsqueda y la recuperación con Inteligencia Artificial.

Antes de crear un Libro, considere si el nombre seguirá siendo apropiado después de agregar cientos de Capítulos y Secciones.

Un Book Name bien elegido hace que el manual sea más fácil de entender y más valioso como activo de conocimiento a largo plazo.


Los nombres claros y descriptivos son la base de una documentación bien organizada.

030.000 Book Naming Best Practices


Choose clear and descriptive Book Names that accurately describe the content and are meaningful to your audience.

POOR BOOK NAMES


Vague, unclear, and not helpful

 **Miscellaneous Notes**

Too vague. Does not tell users what the manual contains.

 **General Information**

Too broad. Does not describe a specific subject.


 **Other Topics**

Unclear and unhelpful. Not meaningful to users.


USE CLEAR
AND DESCRIPTIVE
NAMES

GOOD BOOK NAMES


Clear, descriptive, and helpful

 **Training Manual**


Clearly describes the content and the purpose.

 **Operating Manual**


Specific and meaningful to users.

 **Human Resources Manual**

Clearly communicates the subject area.

 **Accounting Procedures Manual**

Describes the exact area covered in the manual.



Clear Book Names improve organization, search, and Artificial Intelligence retrieval.
A well chosen Book Name makes the manual easier to understand and more valuable as a long term knowledge asset.

110.000 - Creacion de Capitulo

10.000 - Cuando Crear un Capitulo

Screen | 2026-05-16 14:39:45 TM_C110_S010

010.000 Cuando Crear un Capitulo

Proposito

Esta seccion explica el papel de los Capitulo dentro de un Libro.

Un Capitulo es el segundo nivel de organizacion en el Sistema de Inteligencia Corporativa.

Cada Libro contiene uno o mas Capitulo, y cada Capitulo contiene una o mas Secciones.

Los Capitulo agrupan Secciones relacionadas en areas principales de tema.

Por ejemplo, el Manual de Entrenamiento contiene Capitulo como Creacion de un Libro, Creacion de Capitulo, Carga de Documentos y Uso del Agente de Chat con IA.

Los Capitulo ayudan a los lectores a navegar manuales grandes al dividir la informacion en temas logicos y manejables.

Cada Capitulo tiene un Chapter Number y un Chapter Name.

El Chapter Number controla el orden en que los Capitulo aparecen en el manual.

El Chapter Name describe el tema principal cubierto por el Capitulo.

Los Capitulo bien disenados hacen que los manuales sean mas faciles de leer, mantener, buscar y ampliar con el tiempo.

Despues de crear un Libro, el siguiente paso es crear los Capitulo que organizaran su contenido.

010.000 Understanding Chapters

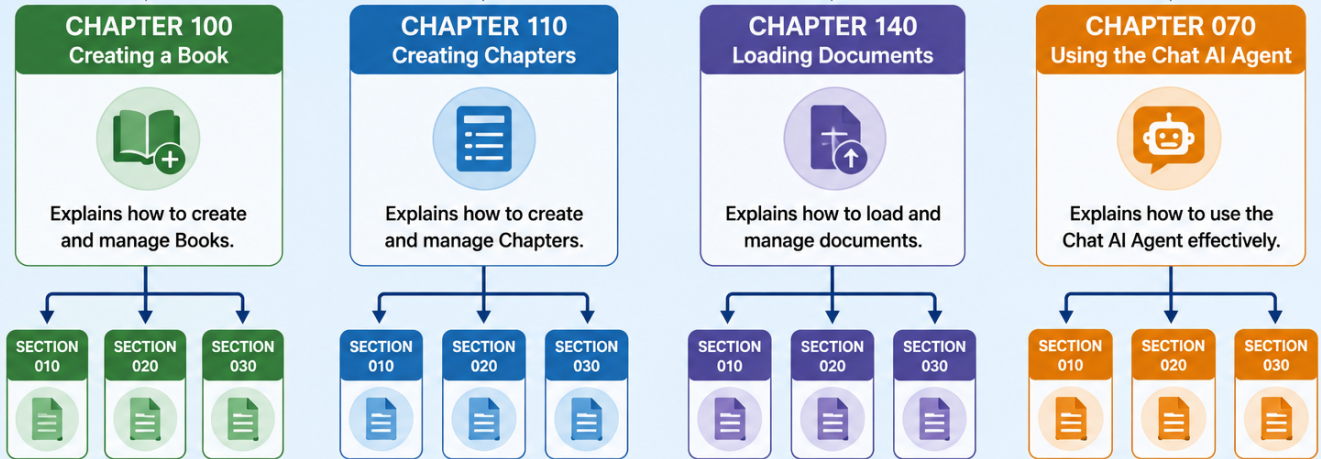
A Chapter is the second level of organization in a Book.



BOOK

The highest level container that contains one or more Chapters.

- Each Book contains one or more Chapters.
- Each Chapter contains one or more Sections.
- Chapters group related Sections into major subject areas.
- Chapter Numbers control the order.
- Chapter Names describe the topic.



Chapters divide a Book into major subject areas and organize related Sections.

Well designed Chapters make manuals easier to read, maintain, search, and expand over time.

20.000 - Crear un Capitulo

Screen | 2026-05-16 14:39:45 TM_C110_S020

020.000 Crear un Capitulo

Proposito

Esta seccion explica como crear un nuevo registro de Capitulo dentro de un Libro existente.

Abra la pantalla Capítulos de Libros desde el menu Libros Capítulos.

La pantalla Capítulos de Libros almacena las divisiones principales que organizan el contenido de cada Libro.

Seleccione Add para comenzar a crear un nuevo registro de Capitulo.

Seleccione el Book Name al que pertenece el Capitulo.

Ingrese el Chapter Number, como 110.000, para controlar el orden en que el Capitulo aparece en el manual.

Ingrese un Chapter Name claro y descriptivo que resuma el tema del Capitulo.

Complete cualquier campo adicional requerido por su organizacion.

Presione Save para guardar el registro de Capitulo.

Despues de crear el Capitulo, queda disponible al crear las Secciones que contendran el contenido detallado de instruccion.

Crear Capítulos bien planificados proporciona la base estructural para organizar manuales grandes en áreas temáticas lógicas.

Manual Chapters
Use this screen to add, view, update, and delete chapters for a selected book. Chapters are identified by BookName + ChapterName. ChapterNumber must be entered in 000.000 format.

BookName: Operating Manual Select Select

View	Delete	BookName	ChapterNumber	ChapterName	Placement	ReadFrom	Editor	LastDate
		Operating Manual	1.000	Foundations of ...	M	Both	ivan	2026-04-28 17:0...
		Operating Manual	2.000	Using the Corpo...	M	Both	ivan	2026-04-28 17:2...
		Operating Manual	100.000	Managing Book...	M	Both	ivan	2026-03-02 23:0...
		Operating Manual	200.000	Generating Books	M	Both	ivan	2026-03-03 07:0...
		Operating Manual	300.000	Procedures Boo...	M	Both	ivan	2026-03-06 19:4...

30.000 - Numeracion de Capítulos para Ordenamiento

Screen | 2026-05-16 14:39:45 TM_C110_S030

030.000 Numeracion de Capítulos para Ordenamiento Proposito

Esta seccion explica como asignar Chapter Numbers que mantengan el orden correcto de los Capítulos dentro de un Libro.

Los Chapter Numbers son valores decimales como 010.000, 020.000, 030.000 y 040.000.

El sistema ordena los Capítulos por Chapter Number para determinar el orden en que aparecen en el manual en línea, los libros PDF generados y la tabla de contenido.

Usar incrementos de 010.000 deja espacio para insertar Capítulos adicionales mas adelante sin reenumerar todo el Libro.

Por ejemplo, si un nuevo Capitulo debe colocarse entre 020.000 y 030.000, se puede asignar un numero como 025.000.

Los Chapter Numbers deben reflejar el flujo logico del manual en lugar del orden en que los Capítulos fueron creados.

Planifique la estructura general del Libro antes de asignar numeros para asegurar una organizacion clara y ampliable.

Los Chapter Numbers incorrectos pueden hacer que los Capítulos aparezcan fuera de secuencia y confundan a los lectores.









La numeracion consistente mejora el mantenimiento, la navegacion y el crecimiento a largo plazo del manual.


Los Chapter Numbers bien planificados proporcionan flexibilidad y ayudan a preservar la estructura del Libro a medida que se agrega material nuevo.

La numeracion cuidadosa es una de las disciplinas mas importantes en el diseno profesional de documentacion.

030.000 Choosing Effective Chapter Names

Choose clear and descriptive Chapter Names that accurately identify the major subject area covered by the Chapter.

POOR CHAPTER NAMES		GOOD CHAPTER NAMES
Vague, unclear, and not helpful		Clear, descriptive, and helpful
 Miscellaneous Topics Too vague. Does not tell readers what the chapter covers.	 USE CLEAR AND DESCRIPTIVE NAMES	 Creating a Book Clearly identifies the major topic of the chapter.
 General Information Too broad. Does not describe a specific subject area.		 Loading Documents Clearly describes the subject covered in the chapter.
 Other Subjects Unclear and unhelpful. Not meaningful to readers.		 Using the Chat AI Agent Specific and meaningful to readers.
		 Searching the Knowledge Base Describes the exact area covered in the chapter.



Clear Chapter Names improve navigation, search, and Artificial Intelligence retrieval.
A well chosen Chapter Name makes the manual easier to understand and easier to maintain over time.

40.000 - Buenos Nombres de Capítulos

Screen | 2026-05-16 14:39:45 TM_C110_S040

040.000 Buenos Nombres de Capítulos Propósito

Esta seccion explica como crear Chapter Names claros y significativos.

El Chapter Name aparece en la tabla de contenido, los manuales en linea, los libros PDF generados, los resultados de busqueda y las respuestas del Agente de Chat con IA.

Un buen Chapter Name identifica claramente el area principal de tema cubierta por el Capitulo.

Use nombres que sean breves, descriptivos y comprensibles para la audiencia prevista.

Algunos ejemplos de Chapter Names fuertes incluyen Creacion de un Libro, Creacion de Capitulo, Carga de Documentos y Uso del Agente de Chat con IA.

Evite nombres vagos como Temas Miscelaneos, Informacion General u Otros Temas.

Seleccione nombres que sigan siendo significativos a medida que se agregan Secciones adicionales al Capitulo con el tiempo.

Las convenciones de nombres consistentes mejoran la organizacion, la navegacion, la busqueda y la recuperacion con Inteligencia Artificial.

Antes de guardar un Capitulo nuevo, considere si el nombre resume con precision el tema principal que el lector encontrara.

Un Chapter Name bien elegido hace que el manual sea mas facil de entender y mas facil de mantener.







Los Chapter Names claros ayudan a transformar una coleccion de documentos en un sistema de conocimiento estructurado y profesional.

040.000 Selecting Proper Chapter Numbers

Chapter Numbers determine the order in which Chapters appear in the manual, PDF books, and table of contents.

The system sorts Chapters by Chapter Number in ascending order.

EXAMPLE CHAPTER ORDER

010.000	Introduction	
020.000	Login and Security	
025.000	New Chapter (Inserted)	
030.000	Search and Help	
040.000	Chat AI Agent	
050.000	Books and Chapters	

NEW CHAPTER ADDED →

WHY INCREMENTS OF 010.000?

Using increments of 010.000 leaves space to insert new Chapters without renumbering.

EXAMPLE

To insert a new Chapter between

020.000 and 030.000

↓

025.000

New Chapter

- ✓ Chapter Numbers should reflect the logical flow of the manual.
- ✓ Proper numbering improves navigation, maintenance, and long term growth.



Using increments of 010.000 leaves room for future Chapters.
Plan ahead to maintain the correct order and provide flexibility for growth.



120.000 - Creacion de Secciones de Libro con el Modulo de Pantallas

10.000 - Que es un Documento de Pantalla

Screen | 2026-05-16 14:39:45 TM_C120_S010

010.000 Que es un Documento de Pantalla

Proposito

Esta seccion explica el papel de las Secciones de Libro en el Sistema de Inteligencia Corporativa.

Una Seccion es el nivel mas bajo y mas detallado de organizacion dentro de un Libro.

Cada Capitulo contiene una o mas Secciones, y cada Seccion contiene el contenido real de instruccion o referencia presentado al lector.

Las Secciones son donde se almacena el conocimiento.

Una Seccion puede contener texto explicativo, imagenes, diagramas, ejemplos, tablas e hipervinculos.

Cada Seccion se almacena como un Documento de Pantalla y se mantiene mediante el modulo Documentos de Pantalla.

Las Secciones aparecen en el manual en linea, los libros PDF impresos, los resultados de busqueda y las respuestas del Agente de Chat con IA.

Debido a que las Secciones contienen el conocimiento detallado, son los bloques de construccion mas importantes del sistema de documentacion.

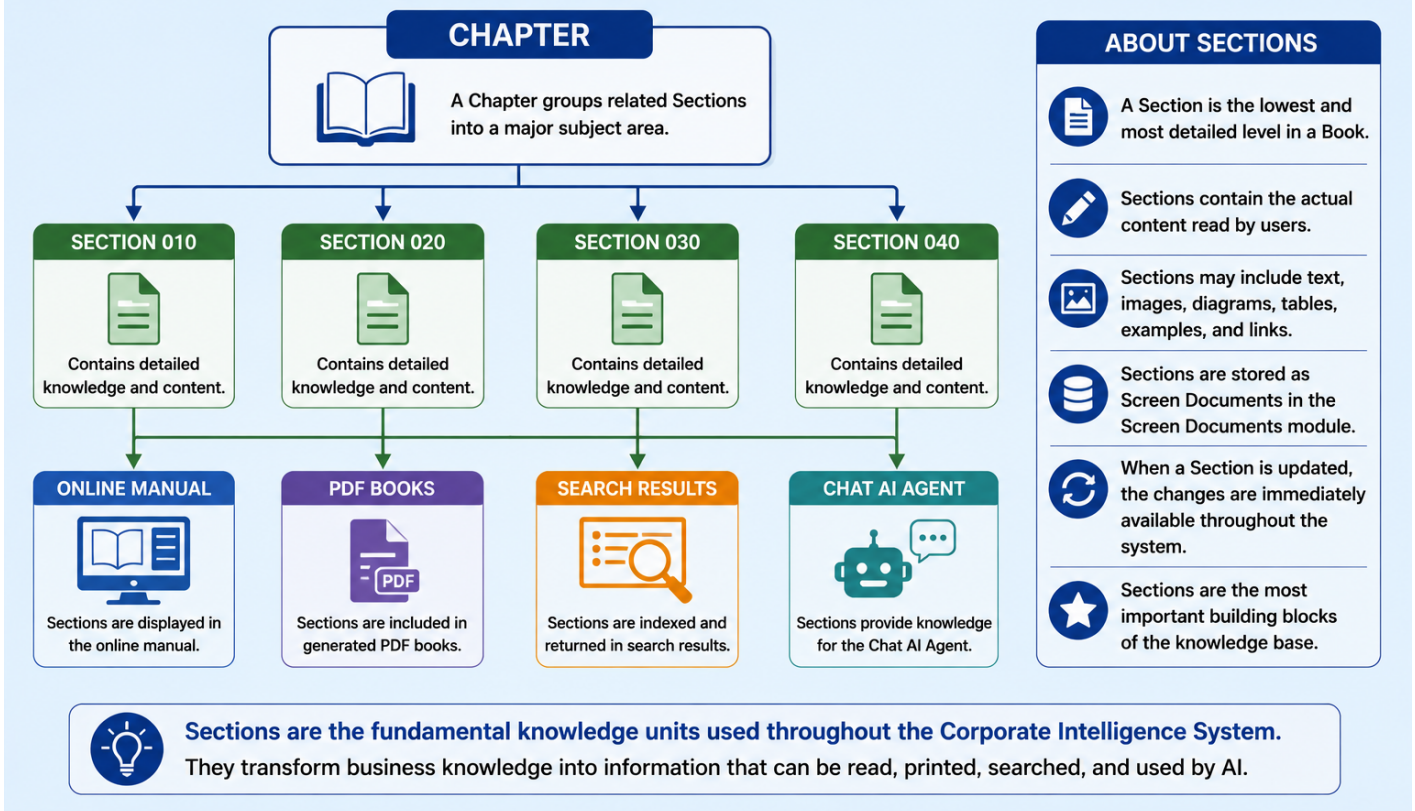
Un solo Libro puede contener cientos o miles de Secciones organizadas bajo muchos Capítulos.

Cuando se actualiza una Seccion, el nuevo contenido queda disponible inmediatamente en todo el Sistema de Inteligencia Corporativa.

Las Secciones bien escritas transforman el conocimiento del negocio en informacion estructurada que se puede buscar, leer, imprimir y usar con Inteligencia Artificial.

010.000 Understanding Book Sections

Sections are the lowest level of content and contain the detailed knowledge.



20.000 - Por Que ScreenName Debe Ser Unico

Screen | 2026-05-16 14:39:45 TM_C120_S020

020.000 Por Que ScreenName Debe Ser Unico

Proposito

Esta seccion explica como abrir el modulo Documentos de Pantalla, que se usa para crear y mantener Secciones de Libro.

El modulo Documentos de Pantalla almacena las Secciones individuales que forman el contenido detallado de cada Capitulo.

Cada Documento de Pantalla contiene el texto HTML, imagenes, metadata y palabras clave usadas en todo el Sistema de Inteligencia Corporativa.

Abra el modulo Documentos de Pantalla desde el menu Screens Documents.

La pantalla Documentos de Pantalla permite crear nuevas Secciones, actualizar Secciones existentes y revisar contenido ingresado anteriormente.

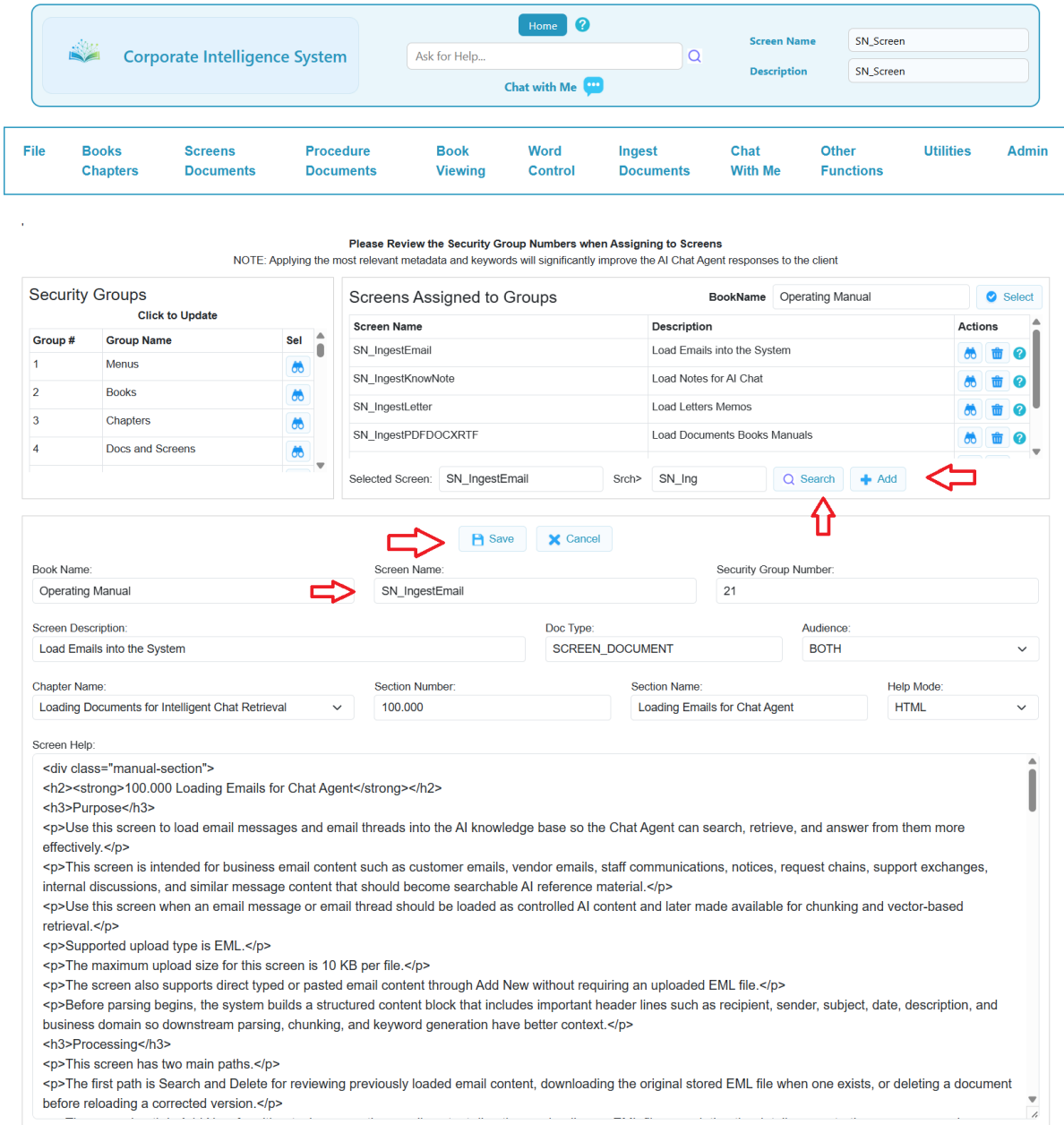
Cada Seccion se identifica por un Screen Name unico, como TM_C120_S020.

El modulo Documentos de Pantalla es uno de los programas mas importantes de todo el sistema porque es donde se redacta y mantiene el conocimiento real.

Las Secciones creadas aqui quedan disponibles inmediatamente para el manual en linea, los libros PDF generados, Search y el Agente de Chat con IA.

Al crear una nueva Seccion, comience abriendo este modulo y seleccionando Add.

Una vez que el modulo Documentos de Pantalla esta abierto, usted esta listo para crear el contenido detallado de su Seccion de Libro.



30.000 - Por Que Importa el Nombre de Seccion

Screen | 2026-05-16 14:39:45 TM_C120_S030

030.000 Por Que Importa el Nombre de Seccion Proposito

Esta seccion explica como crear una nueva Seccion de Libro usando el modulo Documentos de Pantalla.

Seleccione Add para comenzar un nuevo registro de Documento de Pantalla.

Ingrese un Screen Name unico usando la convencion de nombres establecida, como TM_C120_S030.

Seleccione el Book Name al que pertenece la Seccion.

Seleccione el Chapter Name donde aparecera la Seccion.

Ingrese el Section Number, como 030.000, para controlar el orden de la Seccion dentro del Capitulo.

Ingrese un Section Name claro y descriptivo que identifique el tema cubierto por la Seccion.

Seleccione SCREEN_DOCUMENT como Doc Type.

Seleccione ALL como Audience, a menos que el acceso a la Seccion deba restringirse.

Seleccione HTML como Help Mode.

Presione Save para crear el nuevo registro de Seccion y prepararlo para ingresar contenido.

Una vez creado el registro de Seccion, usted esta listo para ingresar el contenido HTML que formara parte del manual en linea, los libros PDF generados, Search y el Agente de Chat con IA.

Corporate Intelligence System

Home ?

Ask for Help...

Screen Name: SN_Screen

Description: SN_Screen

Chat with Me

File Books Screens Procedure Book Word Ingest Chat Other Utilities Admin

Chapters Documents Documents Viewing Control Documents With Me Functions

Please Review the Security Group Numbers when Assigning to Screens

NOTE: Applying the most relevant metadata and keywords will significantly improve the AI Chat Agent responses to the client

Group #	Group Name	Sel
1	Menus	
2	Books	
3	Chapters	
4	Docs and Screens	

Screen Name	Description	Actions
SN_IngestEmail	Load Emails into the System	
SN_IngestKnowNote	Load Notes for AI Chat	
SN_IngestLetter	Load Letters Memos	
SN_IngestPDFDOCXRTF	Load Documents Books Manuals	

Selected Screen: SN_IngestEmail Srch> SN_Ing

Book Name: Operating Manual

Screen Name: SN_IngestEmail Security Group Number: 21

Screen Description: Load Emails into the System Doc Type: SCREEN_DOCUMENT Audience: BOTH

Chapter Name: Loading Documents for Intelligent Chat Retrieval Section Number: 100.000 Section Name: Loading Emails for Chat Agent Help Mode: HTML

Screen Help:

```
<div class="manual-section">
<h2><strong>100.000 Loading Emails for Chat Agent</strong></h2>
<h3>Purpose</h3>
<p>Use this screen to load email messages and email threads into the AI knowledge base so the Chat Agent can search, retrieve, and answer from them more effectively.</p>
<p>This screen is intended for business email content such as customer emails, vendor emails, staff communications, notices, request chains, support exchanges, internal discussions, and similar message content that should become searchable AI reference material.</p>
<p>Use this screen when an email message or email thread should be loaded as controlled AI content and later made available for chunking and vector-based retrieval.</p>
<p>Supported upload type is EML.</p>
<p>The maximum upload size for this screen is 10 KB per file.</p>
<p>The screen also supports direct typed or pasted email content through Add New without requiring an uploaded EML file.</p>
<p>Before parsing begins, the system builds a structured content block that includes important header lines such as recipient, sender, subject, date, description, and business domain so downstream parsing, chunking, and keyword generation have better context.</p>
<h3>Processing</h3>
<p>This screen has two main paths.</p>
<p>The first path is Search and Delete for reviewing previously loaded email content, downloading the original stored EML file when one exists, or deleting a document before reloading a corrected version.</p>
```

40.000 - Crear una Seccion

Screen | 2026-05-16 14:39:45 TM_C120_S040

040.000 Crear una Seccion

Proposito

Esta seccion explica como escribir el contenido HTML que se convierte en el cuerpo de una Seccion de Libro.

El campo Screen Help contiene el HTML real que se muestra en el manual en linea y se incluye en los libros PDF generados.

Cada seccion comienza con un elemento div usando la clase manual-section, seguido por un encabezado h2 numerado y una o mas subsecciones como Proposito, Procesamiento e Informacion Relacionada.

El contenido se escribe usando elementos HTML estandar como parrafos, encabezados, imagenes y

tablas.

El HTML puede escribirse manualmente, pegarse desde otra fuente o generarse con el Agente de Chat con IA.

Usted puede pedir al Agente de Chat con IA que cree contenido completo de seccion en HTML correctamente formateado proporcionando el numero de seccion, el titulo y el tema que debe cubrirse.

Despues de generar el HTML, revise el contenido cuidadosamente y haga los ajustes necesarios antes de guardar.

Las imagenes pueden insertarse usando etiquetas de imagen que hagan referencia a archivos almacenados en el directorio de imagenes del manual.

Cada imagen debe usar la convencion de nombres establecida basada en el Screen Name.

El contenido de Seccion bien escrito se convierte en parte del manual en linea, los libros generados, los resultados de Search y el conocimiento del Agente de Chat con IA.

La calidad del contenido escrito afecta directamente la utilidad de todo el Sistema de Inteligencia Corporativa.

Corporate Intelligence System

Home ?

Ask for Help...

Screen Name: SN_Screen

Description: SN_Screen

Chat with Me

File Books Screens Procedure Book Word Ingest Chat Other Utilities Admin
 Chapters Documents Documents Viewing Control Documents With Me Functions

Please Review the Security Group Numbers when Assigning to Screens
 NOTE: Applying the most relevant metadata and keywords will significantly improve the AI Chat Agent responses to the client

Security Groups		
Group #	Group Name	Sel
1	Menus	<input type="checkbox"/>
2	Books	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Chapters	<input type="checkbox"/>
4	Docs and Screens	<input type="checkbox"/>

Screens Assigned to Groups		BookName	Operating Manual	Select
Screen Name	Description			
SN_IngestEmail	Load Emails into the System			
SN_IngestKnowNote	Load Notes for AI Chat			
SN_IngestLetter	Load Letters Memos			
SN_IngestPDFDOCXRTF	Load Documents Books Manuals			

Selected Screen: SN_IngestEmail Srch> SN_Ing Search + Add

Save Cancel

Book Name: Operating Manual Screen Name: SN_IngestEmail Security Group Number: 21

Screen Description: Load Emails into the System Doc Type: SCREEN_DOCUMENT Audience: BOTH

Chapter Name: Loading Documents for Intelligent Chat Retrieval Section Number: 100.000 Section Name: Loading Emails for Chat Agent Help Mode: HTML

Screen Help:

```

<div class="manual-section">
<h2><strong>100.000 Loading Emails for Chat Agent</strong></h2>
<h3>Purpose</h3>
<p>Use this screen to load email messages and email threads into the AI knowledge base so the Chat Agent can search, retrieve, and answer from them more effectively.</p>
<p>This screen is intended for business email content such as customer emails, vendor emails, staff communications, notices, request chains, support exchanges, internal discussions, and similar message content that should become searchable AI reference material.</p>
<p>Use this screen when an email message or email thread should be loaded as controlled AI content and later made available for chunking and vector-based retrieval.</p>
<p>Supported upload type is EML.</p>
<p>The maximum upload size for this screen is 10 KB per file.</p>
<p>The screen also supports direct typed or pasted email content through Add New without requiring an uploaded EML file.</p>
<p>Before parsing begins, the system builds a structured content block that includes important header lines such as recipient, sender, subject, date, description, and business domain so downstream parsing, chunking, and keyword generation have better context.</p>
<h3>Processing</h3>
<p>This screen has two main paths.</p>
<p>The first path is Search and Delete for reviewing previously loaded email content, downloading the original stored EML file when one exists, or deleting a document before reloading a corrected version.</p>
    
```

50.000 - Escribir Contenido de Seccion

Screen | 2026-05-16 14:39:45 TM_C120_S050

050.000 Escribir Contenido de Seccion

Proposito

Esta seccion explica como el Sistema de Inteligencia Corporativa analiza automaticamente cada Seccion despues de guardarla.

Cuando usted crea una Seccion de Libro, su responsabilidad principal es escribir contenido claro, correcto y completo.

No necesita asignar manualmente palabras clave ni informacion adicional de clasificacion.

Despues de guardar y procesar la Seccion, el motor de Inteligencia Artificial lee el contenido e identifica automaticamente terminos, conceptos y relaciones importantes.

El sistema genera palabras clave y otros datos internos de clasificación basados en el texto real que usted escribió.

Este análisis automático permite que el sistema Search y el Agente de Chat con IA localicen la Sección cuando los usuarios hacen preguntas relevantes.

Debido a que el sistema deriva esta información directamente del contenido, la calidad de su escritura tiene un impacto importante en la precisión de recuperación.

Use terminología clara, encabezados descriptivos y explicaciones completas para que el motor de Inteligencia Artificial pueda entender mejor el tema.

También puede usar el Agente de Chat con IA para ayudar a redactar y refinar contenido HTML antes de guardar la Sección.

Las Secciones bien escritas se transforman automáticamente en activos de conocimiento inteligentes y fáciles de buscar.

Su enfoque debe estar en crear contenido útil mientras el sistema realiza el análisis técnico detrás de escena.

60.000 - Guardar Chunking y Vectoring

Screen | 2026-05-16 14:39:45 TM_C120_S060

060.000 Guardar Chunking y Vectoring

Propósito

Esta sección explica cómo guardar una Sección completada y revisarla inmediatamente usando la función Screen Help.

Después de ingresar la información de la Sección y el contenido HTML, presione Save para guardar el registro en el módulo Documentos de Pantalla.

Una vez guardada la Sección, el contenido queda disponible para visualización inmediata.

La forma más rápida de revisar la Sección terminada es abrir cualquier pantalla del sistema y hacer clic en el botón Help.

En la caja de búsqueda de Screen Help, ingrese el Screen Name de la Sección que creó, como TM_C120_S060.

Seleccione la Sección correspondiente en los resultados de búsqueda para mostrar el contenido completado exactamente como lo verán los usuarios.

Revise cuidadosamente el Section Number, Section Name, encabezados, párrafos y referencias de imágenes.

Si la Sección incluye imágenes, confirme que cada imagen aparezca correctamente y esté bien ubicada.

Si encuentra problemas de formato, imágenes faltantes o problemas de redacción, regrese al módulo Documentos de Pantalla y actualice el contenido HTML.

Despues de hacer correcciones, guarde la Seccion nuevamente y repita el proceso de revision mediante Screen Help.

Este metodo de revision inmediata le permite verificar su trabajo sin generar todo el Libro.

Una Seccion debe considerarse completa solo despues de haber sido guardada y revisada correctamente mediante Screen Help.

130.000 - Creacion de Procedimientos

10.000 - Que es un Procedimiento

Screen | 2026-05-16 14:39:45 TM_C130_S010

010.000 Que es un Procedimiento

Proposito

Esta seccion explica que es un procedimiento y por que los procedimientos son una de las formas mas valiosas de conocimiento organizacional.

Un procedimiento es un conjunto estructurado de instrucciones paso a paso que explica como realizar una tarea especifica o completar un proceso de negocio recurrente.

Los procedimientos se usan para documentar actividades operativas como procesar facturas, contratar empleados, cargar documentos, realizar respaldos, generar reportes y completar actividades de cierre de mes.

A diferencia del material general de referencia, un procedimiento se enfoca en la secuencia exacta de acciones necesarias para lograr un resultado deseado.

Los procedimientos bien escritos reducen la confusion y ayudan a asegurar que el trabajo se realice de manera consistente sin importar quien ejecute la tarea.

Los procedimientos son especialmente importantes cuando las tareas son complejas, se realizan con poca frecuencia o requieren cumplir reglas de negocio establecidas.

Dentro del Sistema de Inteligencia Corporativa, los procedimientos se almacenan como conocimiento estructurado que se puede ver en linea, incluir en libros descargables, buscar mediante el indice invertido y usar por el Agente de Chat con IA para responder preguntas operativas.

Esto significa que un procedimiento bien documentado puede apoyar entrenamiento, incorporacion de personal, solucion de problemas, consistencia operativa y preservacion del conocimiento institucional.

Cuando los empleados con experiencia explican como se realiza realmente el trabajo, su conocimiento puede capturarse en procedimientos para que la informacion siga disponible mucho despues de que esas personas pasen a otros roles o salgan de la organizacion.

Muchos usuarios encuentran util usar una herramienta comercial de chat con Inteligencia Artificial para redactar el HTML inicial de un procedimiento. Al proporcionar una descripcion clara de la tarea y solicitar la salida en el formato HTML requerido, el usuario puede generar rapidamente un primer borrador estructurado y luego refinar el contenido dentro de la pantalla Procedure Documents.

Al usar este metodo, indique a la herramienta de chat que comience el HTML con la estructura estandar de apertura que se muestra abajo para que el procedimiento sea compatible de inmediato con el Sistema de Inteligencia Corporativa.

```
<div class="manual-section">
```

```
<h2><strong>010.000 Que es un Procedimiento</strong></h2>
```

<h3>Proposito</h3>

<p>Esta seccion explica ...</p>

Comenzar con esta estructura estandar asegura que todos los procedimientos sigan un formato consistente y se puedan mostrar correctamente en el Manual en Linea, incluir en libros generados, indexar para busqueda y usar por el Agente de Chat con IA.

Los procedimientos transforman la experiencia practica en inteligencia organizacional reutilizable que se puede compartir en toda la empresa.

Save Cancel

Book Name: Operating Manual Category: Managing Books Procedure Name: A Overview of Books Chapters and Pages

Chapter Name: Procedures Book Management Section Name: Overveiw of Managing Books Chapters Documents and Section Number: 100.000

Procedure Description: Overveiw of Managing Books Chapters Documents and Doc Type: PROCEDURE_DOCUMENT Audience: BOTH

Help Mode: HTML

Procedure Text: `<div class="manual-section">
<h2>Procedure Name Overview of Books Chapters and Pages</h2>
<h3>Book Name</h3>
<p>Operating Manual</p>
<h3>Procedure Category</h3>
<p>Manaaing Books</p>`

20.000 - Crear un Procedimiento

Screen | 2026-05-16 14:39:45 TM_C130_S020

020.000 Crear un Procedimiento Proposito

Esta seccion explica como crear un nuevo procedimiento y asignarlo a un libro y capitulo dentro del Sistema de Inteligencia Corporativa.

Los procedimientos se usan para documentar instrucciones paso a paso que describen como se realizan tareas especificas del negocio.

Comience seleccionando Procedure Documents desde el Menu Principal.

La pantalla Procedure Documents permite crear, editar, buscar y mantener procedimientos que se pueden ver en linea, incluir en libros, buscar mediante el indice invertido y usar por el Agente de Chat con IA.

Seleccione el boton Add para crear un nuevo registro de procedimiento.

Ingrese el Book Name que contendra el procedimiento.

Seleccione el Chapter Number donde debe aparecer el procedimiento.

Ingrese el Section Number que determina el orden del procedimiento dentro del capitulo.

Ingrese un Procedure Name descriptivo que identifique claramente la tarea que se documenta.

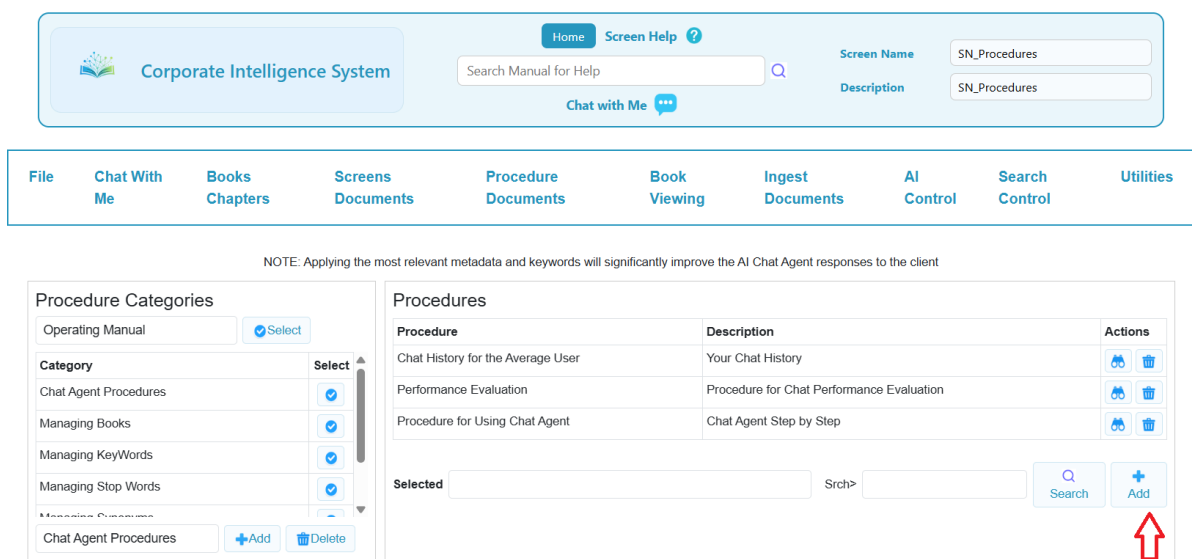
Asigne un Audience apropiado para que el procedimiento sea visible para los usuarios previstos.

Ingrese las instrucciones del procedimiento usando lenguaje claro y paso a paso.

Seleccione Save para guardar el procedimiento en la base de datos.

Despues de guardar, el procedimiento queda disponible para visualizacion en linea, busqueda y recuperacion con Inteligencia Artificial.

Crear procedimientos de manera estructurada asegura que el conocimiento operativo importante se conserve y se reutilice facilmente en toda la organizacion.



30.000 - Escribir Buenos Pasos de Procedimiento

Screen | 2026-05-16 14:39:45 TM_C130_S030

030.000 Escribir Buenos Pasos de Procedimiento

Proposito

Esta seccion explica como escribir pasos de procedimiento que sean claros, correctos y faciles de seguir por otras personas.

Un buen procedimiento debe permitir que un empleado con conocimiento complete una tarea correctamente siguiendo las instrucciones exactamente como estan escritas.

Cada paso debe describir una accion logica en el orden en que se realiza el trabajo.

Use lenguaje claro y directo como Select Save, Enter the Book Name o Review the generated results.

Evite declaraciones vagas que supongan que el lector ya entiende que debe hacer.

Cuando una tarea requiere una decision, explique las condiciones que determinan que accion debe tomarse.

Incluya advertencias importantes, requisitos previos, aprobaciones y excepciones cuando sean necesarios para completar el proceso correctamente.

Use los nombres reales de pantallas, botones, campos, reportes y opciones de menu para que las instrucciones coincidan con lo que ve el usuario.

Escriba suficiente detalle para que la tarea se pueda realizar de manera consistente, pero evite informacion innecesaria que distraiga del proceso principal.

Cuando corresponda, incluya ejemplos e imagenes de pantalla para aclarar pasos complejos.

Muchos usuarios preparan un borrador inicial describiendo el proceso a una herramienta comercial de chat con Inteligencia Artificial y solicitando salida HTML estructurada. Este metodo puede ahorrar bastante tiempo, especialmente al documentar procedimientos que contienen muchos pasos.

Despues de generar el borrador, revise cuidadosamente cada paso para asegurar que las instrucciones sean correctas, completas y consistentes con la forma en que realmente se realiza el proceso.

Los procedimientos bien escritos reducen errores, mejoran el entrenamiento y preservan conocimiento practico que de otra forma podria perderse.

La calidad del procedimiento afecta directamente la calidad de los resultados de busqueda, los manuales en linea y las respuestas del Agente de Chat con IA que dependen del mismo contenido.

```
<div class="manual-section">
<h2><strong>Procedure Name Overview of Books Chapters and Pages</strong></h2>
<h3>Book Name</h3>
<p>Operating Manual</p>
<h3>Procedure Category</h3>
<p>Managing Books</p>
<h3>Purpose</h3>
<p>This Corporate Intelligence System allows you to create multiple books to be indexed for searches and ingested for use by the AI Chat Module. This procedure describes how to create and manage books chapters screens and procedures within the documentation system. The goal is to instruct the client how to organize information into books chapters and pages so that the information can be indexed for search and ingested into the AI module so the chat agent can answer questions in plain English.</p>
<h3>General Information</h3>
<p>This system allows you to create books containing chapters and pages. Pages may represent either informational documents or help screens associated with a program. Procedures may also be added as part of the book structure. Chapters and sections control the order and grouping of information so the manual and AI indexing remain organized.</p>
<h3>Where To Find</h3>
```



40.000 - Nombres y Categorías de Procedimientos

Screen | 2026-05-16 14:39:45 TM_C130_S040

040.000 Nombres y Categorías de Procedimientos

Propósito

Esta sección explica cómo elegir nombres efectivos para procedimientos y cómo organizar procedimientos en categorías significativas.

Un nombre de procedimiento bien elegido debe describir claramente la tarea que se realiza y permitir que los usuarios entiendan de inmediato el propósito del procedimiento.

Los buenos nombres generalmente comienzan con una accion como Crear, Cargar, Procesar, Generar, Revisar o Configurar.

Algunos ejemplos incluyen Crear un Procedimiento, Cargar Documentos PDF DOCX y RTF, Ejecutar RespalDOS del Sitio Web y Configurar Opciones de Email.

Los nombres descriptivos mejoran la lectura de manuales en linea, libros generados, resultados de busqueda por palabras clave y respuestas del Agente de Chat con IA.

Siempre que sea posible, use la misma terminologia que los empleados ya usan dentro de la organizacion.

Evite nombres vagos como Procedimiento General o Pasos Miscelaneos porque dan poca orientacion al lector y debilitan la efectividad de la busqueda.

Los procedimientos se categorizan principalmente por el Book Name y el Chapter Number a los que estan asignados.

El Book agrupa procedimientos relacionados en un manual mas grande, mientras que el Chapter organiza los procedimientos en areas tematicas logicas.

El Section Number determina el orden en que los procedimientos aparecen dentro del capitulo.

Juntos, estos campos crean una jerarquia estructurada que hace que los procedimientos sean faciles de localizar y mantener.

La consistencia en nombres y categorias mejora la organizacion, la calidad de busqueda y la utilidad a largo plazo de la base de conocimiento.

Cuando los procedimientos tienen nombres claros y se colocan en las categorias correctas, los usuarios pueden encontrar informacion mas rapido y el Agente de Chat con IA puede recuperar contenido mas relevante.

The screenshot shows a web form for creating a procedure document. At the top, there are 'Save' and 'Cancel' buttons. The form is organized into several sections:

- Book Name:** Operating Manual (indicated by a red arrow)
- Category:** Managing Books (indicated by a red arrow)
- Procedure Name:** A Overview of Books Chapters and Pages (indicated by a red arrow)
- Chapter Name:** Procedures Book Management (indicated by a red arrow)
- Section Name:** Overveiw of Managing Books Chapters Documents and (indicated by a red arrow)
- Section Number:** 100.000 (indicated by a red arrow)
- Procedure Description:** Overveiw of Managing Books Chapters Documents and (indicated by a red arrow)
- Doc Type:** PROCEDURE_DOCUMENT (indicated by a red arrow)
- Audience:** BOTH (indicated by a red arrow)
- Help Mode:** HTML (indicated by a red arrow)

140.000 - Carga de Documentos PDF DOCX y RTF

10.000 - Cuando Usar Ingestion de Documentos

Screen | 2026-05-16 14:39:45 TM_C140_S010

010.000 Cuando Usar Ingestion de Documentos

Proposito

Esta seccion explica cuando usar la ingestion de documentos y como convierte archivos existentes en conocimiento organizacional que se puede buscar y consultar mediante conversacion.

La ingestion de documentos debe usarse cuando ya existe informacion valiosa en forma electronica y usted desea que esa informacion este disponible en el Sistema de Inteligencia Corporativa.

Los archivos fuente tipicos incluyen PDF, DOCX, RTF, hojas de calculo, emails, cartas, memorandos, archivos de programa y documentos de texto simple.

Las organizaciones suelen tener anos de manuales, documentos de politicas, contratos, reportes, guias de entrenamiento y referencias tecnicas que contienen conocimiento operativo valioso.

Sin ingestion, esta informacion permanece almacenada en carpetas y archivos, pero no queda completamente disponible para busqueda ni para el Agente de Chat con IA.

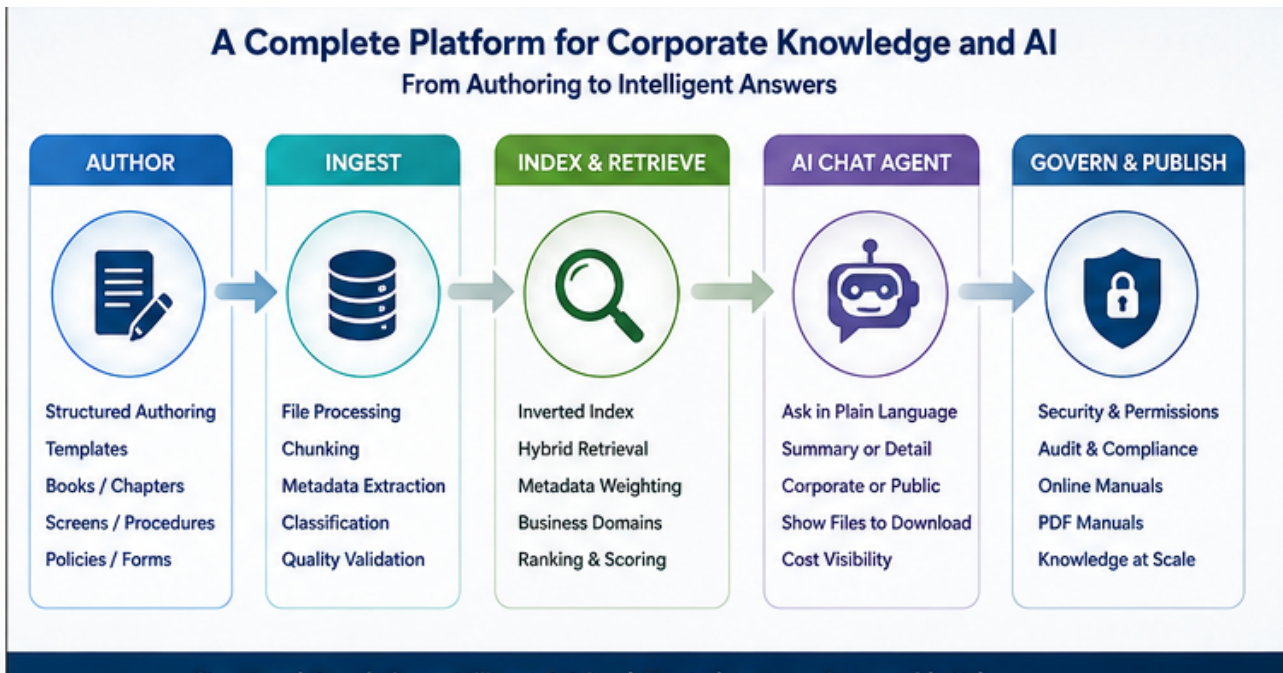
El proceso de ingestion convierte estos archivos en texto estructurado, divide el contenido en chunks manejables, asigna metadata y palabras clave, y prepara el material para generacion de vectores y recuperacion.

Una vez completada la ingestion, los usuarios pueden buscar el contenido, ver documentos relacionados y hacer preguntas en lenguaje natural mediante el Agente de Chat con IA.

Este proceso permite que el conocimiento historico y actual del negocio se convierta en una parte activa de la inteligencia operativa de la organizacion.

La ingestion de documentos es especialmente valiosa al cargar manuales grandes, politicas, procedimientos, contratos, materiales de investigacion y documentacion tecnica.

Si la informacion ya existe en forma electronica, la ingestion de documentos suele ser la forma mas rapida de hacerla buscabla y disponible para Inteligencia Artificial.



20.000 - Preparar el Archivo Antes de Cargar

Screen | 2026-05-16 14:39:45 TM_C140_S020

020.000 Preparar el Archivo Antes de Cargar

Propósito

Esta sección explica cómo preparar un documento antes de cargarlo en el Sistema de Inteligencia Corporativa.

Una preparación cuidadosa mejora la calidad del texto extraído y aumenta la probabilidad de que el documento produzca resultados de búsqueda precisos y respuestas más fuertes del Agente de Chat con IA.

Comience confirmando que el archivo contiene información útil y que el contenido está lo más completo y actualizado posible.

Revise el documento para detectar páginas duplicadas, material obsoleto y anexos innecesarios que no aporten conocimiento significativo.

Si el archivo contiene páginas escaneadas, verifique que el texto sea legible y que se haya realizado reconocimiento óptico de caracteres si es necesario.

Elija un nombre de archivo descriptivo que ayude a identificar el contenido del documento.

Siempre que sea posible, determine el Business Domain, Document Type y Audience apropiados antes de iniciar la carga.

Considere escribir una Document Description breve pero informativa que explique que contiene el archivo y por qué la información es importante.

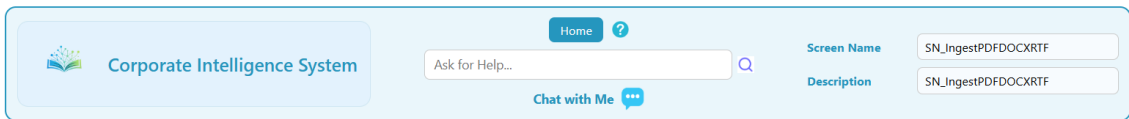
Para manuales y libros grandes, asegúrese de que el documento esté bien organizado con encabezados claros y secciones lógicas.

Para hojas de calculo, verifique que los encabezados de columnas describan correctamente los datos.

Para emails y memorandos, confirme que el asunto y el cuerpo del texto comuniquen claramente los puntos principales.

Una buena preparacion reduce problemas de procesamiento y mejora la utilidad general del conocimiento ingerido.

La calidad del archivo cargado tiene un impacto directo en la calidad de los resultados de busqueda y las respuestas de Inteligencia Artificial.



A total of 821 HTML markers were removed.
Your upload was divided into 16 files for processing. You will likely need about 1 resume step to finish processing this document. Estimated total processing time is about 10.95885 minutes.

File	Books Chapters	Screens Documents	Procedure Documents	Book Viewing	Word Control	Ingest Documents	Chat With Me	Other Functions	Utilities	Admin
------	-------------------	----------------------	------------------------	-----------------	-----------------	---------------------	-----------------	--------------------	-----------	-------

Load Manuals Books Documents

Upload DOCX PDF RFT files to ingest Books Manuals Documents into the AI knowledge system. It will Extract Chunks of Data and prepare them for AI Chat Agent Use the Search pane to locate existing records to Delete. To Load new books manuals documents identify the types below.
 NOTE: Applying the best description of the document will significantly improve the AI Chat Agent responses to the client if you receive a timeout message or a error of Limit Incomplete or Error refer the the documentation - Press the > next to Home button for instructions. Large Documents can take from 2 to 60 minutes depending on size to process do not press Save again wait for a message to appear at the top of the screen. Documents more than 10k characters will be divided into multiple Parse runs.

Selector

Action

Add New

Apply Selection

Select

Press Select when done.

Select File

Choose File

No file chosen

Upload

Allowed file types: PDF, DOCX, RTF
 Uploaded File: bcsd_sop_08-16-16_20260403_171315.pdf

Save

Clear

API Guidance

Document Format <input type="text" value="PDF_DOCUMENT"/>	Document Mode <input type="text" value="Unassigned"/>
Expected Class <input type="text" value="Unassigned"/>	Audience <input type="text" value="Unassigned"/>
Display Name <input type="text" value=""/>	Page Count <input type="text" value=""/>
Business Domain <input type="text" value="Unassigned"/>	

Or enter custom Business Domain
 Select from the list or type a custom Business Domain.

Document Description

Be very descriptive. This guides the AI chat agent in understanding the content and improves retrieval quality.
 SAMPLE DESCRIPTION: This document is a structured guide intended to define standards, processes, and operational rules within a specific business domain. It includes sections covering responsibilities, workflows, compliance requirements, and execution procedures. It is designed to support internal reference, training, and consistent application of business practices.

30.000 - Ingresar Informacion del Documento

Screen | 2026-05-16 14:39:45 TM_C140_S030

030.000 Ingresar Informacion del Documento

Proposito

Esta seccion explica como completar los campos de informacion del documento que describen el archivo que se esta cargando en el Sistema de Inteligencia Corporativa.

Despues de cargar el archivo fuente, el panel de detalle debe completarse antes de que pueda comenzar el parseo.

Estos campos le indican al sistema que contiene el documento y proporcionan contexto de negocio importante que mejora la busqueda, la clasificacion y la recuperacion con Inteligencia Artificial.

Complete cada campo con cuidado y precision.

Business Domain identifica el area general de tema del documento, como Contabilidad, Recursos Humanos, Tecnologia de Informacion, Operaciones o Legal.

Display Name proporciona el titulo que los usuarios veran en resultados de busqueda y listas de documentos.

Document Type identifica la naturaleza del contenido, como Manual, Policy, Procedure, Book, Contract, Spreadsheet o Program.

Audience controla que usuarios tienen permiso para ver y recuperar la informacion.

Book Name, Chapter Number y Section Number pueden usarse cuando el contenido esta destinado a formar parte de un manual formal.

Document Description es uno de los campos mas importantes porque explica que contiene el documento, para quien es y que tipos de preguntas debe ayudar a responder.

Puede haber campos adicionales de metadata dependiendo de la pantalla de ingestion y del tipo de documento.

Mientras mas precisos sean estos campos, mejor podra el Agente de Chat con IA entender el proposito y significado del contenido.

La informacion del documento bien preparada mejora la generacion de palabras clave, la clasificacion de chunks, el ranking de busqueda y la calidad de la respuesta final.

Save

Clear

API Guidance

Document Format	PDF_DOCUMENT	Document Mode	Manual
Expected Class	Manual	Audience	Both
Display Name	City Standard Operating Manual	Page Count	120
Business Domain	Operations	Or enter custom Business Domain	
Document Description	<p>This document is a structured City Standard Operating Manual intended to define standards, processes, and operational rules within a specific business domain. It includes sections covering responsibilities, workflows, compliance requirements, and execution procedures. It is designed to support internal reference, training, and consistent application of business practices.</p> <p><small>Be very descriptive. This guides the AI chat agent in understanding the content and improves retrieval quality.</small></p> <p><small>SAMPLE DESCRIPTION: This document is a structured guide intended to define standards, processes, and operational rules within a specific business domain. It includes sections covering responsibilities, workflows, compliance requirements, and execution procedures. It is designed to support internal reference, training, and consistent application of business practices.</small></p>		

40.000 - Por Que la Descripcion del Documento es Critica

Screen | 2026-06-02 12:27:24 TM_C140_S040

040.000 Por Que la Descripcion del Documento es Critica Proposito

Esta seccion explica por que el campo Document Description es una de las entradas mas importantes de todo el proceso de ingestion de documentos.

Document Description le indica al sistema que contiene el documento, para quien esta destinada la informacion y que tipos de preguntas debe poder responder el Agente de Chat con IA a partir del contenido.

Una descripcion fuerte proporciona contexto de negocio que ayuda al sistema a clasificar el documento con mas precision y mejora tanto la busqueda como la recuperacion con Inteligencia Artificial.

La descripcion debe escribirse en lenguaje claro de negocio, no como un titulo corto.

Las buenas descripciones resumen el proposito del documento, los temas cubiertos, la audiencia prevista y los usos practicos de la informacion.

Por ejemplo, una descripcion fuerte podria explicar que el documento contiene un manual completo de politicas de recursos humanos que cubre reglas de vacaciones, horas extra, conducta de empleados y beneficios para gerentes y empleados.

Este nivel de detalle ayuda al sistema a entender que conocimiento contiene el archivo antes de que se haga cualquier pregunta.

La descripcion se usa durante la generacion de palabras clave, el analisis de metadata, la clasificacion

de chunks y la preparacion de la respuesta final.

Cuando las descripciones son vagas o incompletas, los resultados de busqueda y las respuestas del Agente de Chat con IA pueden ser menos precisos porque el sistema tiene menos orientacion contextual.

Las descripciones bien escritas suelen producir resultados de recuperacion mucho mejores que descripciones genericas como Manual de Empleados o Procedimientos Contables.

Document Category proporciona una clasificacion amplia para el documento y ayuda a organizar contenido similar. Algunos ejemplos incluyen Policy, Procedure, Manual, Standard, Training, Report, Contract, Reference y Compliance.

Document Subject identifica el tema principal del documento. Use una descripcion clara de negocio en lugar de un codigo corto. Algunos ejemplos incluyen Tenant Move In Procedures, Monthly Financial Reporting, Vendor Approval Process, Work Order Management y Employee Onboarding.

Search Keyword 1, Search Keyword 2 y Search Keyword 3 proporcionan terminos adicionales de busqueda que los usuarios pueden ingresar cuando buscan el documento. Piense en las palabras que alguien escribiria naturalmente en una caja de busqueda. Algunos ejemplos incluyen Accounting, General Ledger, Month End, Payroll, Tenant, Lease, Inventory, Warehouse, Procurement, Vendor, Compliance, Safety y Training.

Physical Location es opcional y puede usarse cuando existe una copia en papel, carpeta, archivo, caja de registros u otra ubicacion fisica de almacenamiento de documentos. Algunos ejemplos incluyen Accounting Cabinet A Drawer 3, Records Room Box 14, Operations Binder 5 y Human Resources Shelf 2. Deje este campo en blanco si no existe copia fisica.

Estos campos se usan principalmente por las funciones Document Search y Document Management. Completarlos de manera consistente hace que los documentos sean mas faciles de localizar, organizar, filtrar, revisar y mantener a medida que crece la biblioteca de documentos.

Invertir unos minutos adicionales en escribir una descripcion detallada puede mejorar mucho la utilidad del documento durante anos.

50.000 - Cargar el Archivo

Screen | 2026-05-16 14:39:45 TM_C140_S050

050.000 Cargar el Archivo

Proposito

Esta seccion explica la secuencia completa de procesamiento que comienza despues de cargar el archivo y despues de ingresar y guardar la informacion del documento.

Al llegar a esta etapa, el archivo fuente PDF, DOCX o RTF ya se cargo al servidor y todos los campos de informacion del documento, como Business Domain, Display Name, Document Type, Audience y Document Description, ya se completaron.

Despues de revisar la informacion, seleccione Save para guardar la configuracion del documento e iniciar el proceso de parseo.

El sistema convierte el documento cargado en texto y divide el contenido en multiples archivos de segmento mas pequenos.

Cada segmento se procesa en secuencia para que manuales y libros grandes puedan manejarse en etapas controladas.

Para estabilidad, el sistema procesa hasta siete archivos de segmento durante un solo ciclo de parseo.

Si se crearon mas de siete archivos de segmento, la pantalla muestra un panel Resume Document Parsing.

El panel Resume muestra cuantos archivos han sido procesados, cuantos archivos faltan y una estimacion del tiempo requerido para completar el trabajo restante.

Seleccione Resume para continuar procesando el siguiente grupo de archivos de segmento.

Este proceso puede tener que repetirse varias veces para documentos muy grandes.

Cuando todos los archivos de segmento se han parseado correctamente, el sistema muestra el panel Chunk Database Preparation.

Seleccione Process for DB para crear los registros Document, Source y Chunk en la base de datos.

Chunking escribe el contenido parseado en registros estructurados de base de datos que luego se pueden buscar y recuperar.

Despues de completar el procesamiento de chunks, el sistema muestra el panel Vector Preparation.

Seleccione Process for Vector para crear vectores semanticos para cada chunk.

Vectoring permite que el Agente de Chat con IA localice significado relacionado aun cuando el usuario no use las palabras exactas que aparecen en el documento.

Cuando se completa el procesamiento de vectores, el documento queda totalmente preparado para busqueda por palabras clave y recuperacion con Inteligencia Artificial.

En ese punto, los usuarios pueden buscar el contenido, descargar el archivo original y hacer preguntas mediante el Agente de Chat con IA.

Resume Document Parsing

We are processing multiple files created from your uploaded document. This parse batch stopped after 7 file(s) in the current request. Additional files remain. Click Resume to continue parsing the next group of files.

File Processing Status

7 of 16 files processed so far. 9 files remaining.
Estimated time remaining: about 6 minutes.
Estimated total parsing time: about 10 minutes.

Resume continues processing the next prepared file from your original upload.

Commit to Database saves everything parsed so far to the database and stops further file processing.

Abort stops processing and abandons the remaining files from this original upload.

Resume

Commit to Database

Abort

Chunk Database Preparation

We have completed the parsing of the document and we are ready to prepare this parsing and prepare the database so the ai chat agent can use this data press below to start this process

 Process for DB

Vector Preparation

The database has been prepared now we need to vector the data so that the ai chat agent can evaluate relevant data to a user request press below to start this process

 Process for Vector

60.000 - Parsear el Archivo

Screen | 2026-05-16 14:39:45 TM_C140_S060

060.000 Parsear el Archivo

Proposito

Esta seccion explica que ocurre durante la etapa de parseo y por que este paso es necesario antes de que el documento pueda almacenarse en la base de datos.

Parsing es el proceso de enviar cada segmento de texto preparado al motor de Inteligencia Artificial para analisis estructurado.

Durante el parseo, el sistema examina el contenido del documento y extrae texto limpio y organizado

adecuado para almacenamiento y recuperacion a largo plazo.

El parser conserva encabezados, parrafos y significado de negocio mientras elimina artefactos innecesarios que pueden haber resultado de la conversion del archivo.

Los documentos grandes se procesan en multiples archivos de segmento para que cada solicitud se mantenga estable y manejable.

El sistema normalmente procesa hasta siete archivos de segmento durante un solo ciclo.

Si quedan archivos de segmento adicionales, aparece la pantalla Resume Document Parsing y el usuario selecciona Resume para continuar con el siguiente grupo de archivos.

Este ciclo se repite hasta que todos los archivos de segmento se hayan procesado correctamente.

La etapa de parseo aun no crea chunks buscables en la base de datos.

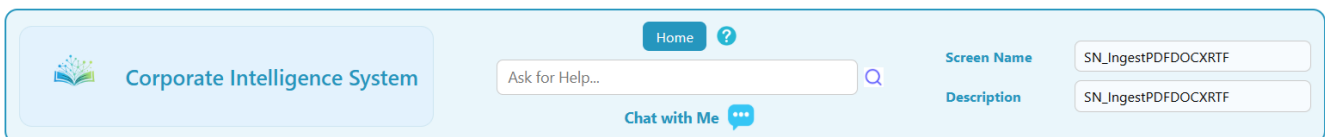
En su lugar, produce un resultado parseado consolidado que queda preparado para ser confirmado en la base de datos.

Cuando el parseo se completa, el sistema muestra el panel Chunk Database Preparation.

Esto confirma que el contenido parseado esta listo para escribirse en las tablas Document, Source y Chunk.

El parseo exitoso es un paso critico porque transforma texto convertido sin procesar en contenido estructurado adecuado para almacenamiento y recuperacion.

Sin parseo, el archivo cargado no puede convertirse en parte de la base de conocimiento buscable y conversacional.



A total of 821 HTML markers were removed.

Your upload was divided into 16 files for processing. You will likely need about 1 resume step to finish processing this document. Estimated total processing time is about 10.95885 minutes.

70.000 - Chunking del Archivo

Screen | 2026-05-16 14:39:45 TM_C140_S070

070.000 Chunking del Archivo

Proposito

Esta seccion explica como el documento parseado se escribe en la base de datos como chunks individuales.

Despues de completar correctamente todo el parseo, el sistema muestra el panel Chunk Database Preparation.

Este panel confirma que el contenido convertido y parseado esta listo para confirmarse en la base de

datos.

Seleccione Process for DB para iniciar el proceso de chunking.

Durante este paso, el sistema crea un registro Document, uno o mas registros Source y una serie de registros Chunk que contienen el texto procesado.

Cada chunk representa una seccion manejable del documento que se puede buscar, clasificar y recuperar de forma independiente.

Dividir el documento en chunks permite que el sistema localice las partes mas relevantes de un manual o libro grande en lugar de devolver todo el documento.

Cada chunk se almacena junto con metadata importante, como identidad del documento, informacion de fuente, dominio de negocio, audiencia e informacion descriptiva.

El sistema tambien prepara cada chunk para generacion de palabras clave y procesamiento posterior de vectores.

Chunking es uno de los pasos arquitectonicos mas importantes de todo el Sistema de Inteligencia Corporativa.

Sin chunking, un documento grande quedaria como un solo bloque de texto que seria dificil de buscar e ineficiente para usar con Inteligencia Artificial.

Al dividir el documento en unidades logicas mas pequenas, el sistema puede identificar y devolver solo las partes mas relevantes para la pregunta del usuario.

Cuando el procesamiento de chunks se completa correctamente, la pantalla muestra un mensaje de confirmacion indicando que ahora se pueden construir vectores.

El siguiente paso es crear vectores para que el Agente de Chat con IA pueda recuperar significado relacionado ademas de coincidencias exactas de texto.

The screenshot displays the Corporate Intelligence System interface. At the top, there is a navigation bar with a 'Home' button and a search input field labeled 'Ask for Help...'. Below the navigation bar, a red message states 'All converted files were parsed successfully.' A horizontal menu contains various options: File, Books Chapters, Screens Documents, Procedure Documents, Book Viewing, Word Control, Ingest Documents, Chat With Me, Other Functions, Utilities, and Admin. The main content area features a 'Chunk Database Preparation' section with the text: 'We have completed the parsing of the document and we are ready to prepare this parsing and prepare the database so the ai chat agent can use this data press below to start this process'. A blue button labeled 'Process for DB' is visible, with a red arrow pointing to it from the right.

80.000 - Vectoring del Archivo

Screen | 2026-05-16 14:39:45 TM_C140_S080

080.000 Vectoring del Archivo

Proposito

Esta seccion explica como se crean los vectores despues de que el documento ha sido chunked correctamente en la base de datos.

Cuando se completa el procesamiento de chunks, el sistema muestra el panel Vector Preparation e indica que ahora se pueden construir vectores.

Seleccione Process for Vector para iniciar la generacion de vectores.

Durante este paso, el sistema envia cada chunk al proveedor de Inteligencia Artificial y recibe una representacion numerica vectorial para ese chunk.

Un vector es una representacion matematica del significado del texto, no simplemente de las palabras que aparecen en el documento.

Esto permite que el sistema localice conceptos relacionados aun cuando el usuario haga una pregunta usando terminologia diferente.

Por ejemplo, un chunk que habla de beneficios de vacaciones puede encontrarse cuando el usuario pregunta sobre paid time off, annual leave o employee time away.

Sin vectores, la recuperacion depende mas de coincidencias exactas de palabras clave y del ranking basado en texto y metadata.

Con vectores, el Agente de Chat con IA puede identificar chunks relacionados semanticamente y proporcionar respuestas mas completas y precisas.

Cada vector se almacena en la base de datos y se asocia con el chunk correspondiente.

La generacion de vectores puede tomar varios minutos para documentos grandes que contienen cientos o miles de chunks.

Cuando se completa el procesamiento de vectores, el documento queda totalmente preparado para busqueda avanzada y recuperacion conversacional.

En este punto, los usuarios pueden hacer preguntas mediante el Agente de Chat con IA y recibir respuestas basadas en el conocimiento recién cargado.

The screenshot shows the top navigation bar of the Corporate Intelligence System. It includes a search bar for the manual, a chat button, and fields for screen name and description. Below the navigation bar, a red notification states: "Chunk processing completed successfully. You may now build vectors." A horizontal menu contains various options: File, Chat With Me, Books Chapters, Screens Documents, Procedure Documents, Book Viewing, Ingest Documents, AI Control, Search Control, and Utilities. The main content area displays a "Vector Preparation" section with the text: "The database has been prepared now we need to vector the data so that the ai chat agent can evaluate relevant data to a user request press below to start this process" and a button labeled "Process for Vector".

90.000 - Confirmar que el Documento Esta Listo

Screen | 2026-05-16 14:39:45 TM_C140_S090

090.000 Confirmar que el Documento Esta Listo

Proposito

Esta seccion explica como verificar que un documento ha sido procesado completamente y esta listo para busqueda y recuperacion con el Agente de Chat con IA.

Despues de completar correctamente el procesamiento de vectores, el documento ha pasado por cada etapa principal del pipeline de ingestion.

El archivo fuente original fue cargado y almacenado en el servidor.

Los campos de informacion del documento fueron completados y guardados.

El texto convertido fue parseado y, si fue necesario, reanudado hasta que todos los archivos de segmento fueron procesados.

El contenido parseado fue escrito en la base de datos como registros Document, Source y Chunk.

Se crearon vectores semanticos para cada chunk.

En este punto, el documento esta totalmente integrado en el Sistema de Inteligencia Corporativa.

Puede confirmar esto abriendo Search and List Documents y localizando el documento recién cargado.

Debe poder ver la informacion del documento, revisar la metadata almacenada y descargar el archivo original si es necesario.

Tambien puede hacer preguntas en el Agente de Chat con IA sobre el tema contenido en el documento.

Si el Agente de Chat con IA devuelve respuestas precisas basadas en el material cargado, el proceso de ingestion se ha completado correctamente.

Los manuales grandes, políticas, libros y referencias técnicas ahora pueden servir como conocimiento organizacional buscable y conversacional.

Una vez entendido este proceso, las organizaciones pueden convertir sistemáticamente archivos existentes en un activo de inteligencia altamente valioso y reutilizable.

150.000 - Carga de Otros Tipos de Conocimiento

10.000 - Carga de Notas de Conocimiento

Screen | 2026-05-16 14:39:45 TM_C150_S010

010.000 Carga de Notas de Conocimiento

Proposito

Esta seccion explica como crear y guardar Notas de Conocimiento para busqueda futura y recuperacion con Inteligencia Artificial.

Una Nota de Conocimiento se usa para capturar conocimiento de negocio duradero que todavia no existe en un documento formal.

Las Notas de Conocimiento tipicas incluyen reglas, procedimientos, lecciones aprendidas, decisiones de diseno, definiciones, estandares, restricciones y orientacion operativa importante.

Las Notas de Conocimiento son especialmente utiles cuando un empleado desea conservar informacion valiosa antes de que se olvide o se pierda.

Para crear una Nota de Conocimiento, abra la pantalla SN_IngestKnowNote.

A diferencia de la ingestion basada en documentos, no se requiere cargar ningun archivo.

En su lugar, la informacion se ingresa directamente en el campo Knowledge Note Text.

Ingrese un Display Name significativo que identifique claramente el contenido de la nota.

Ingrese Author, Date y Subject si corresponde.

Seleccione el Audience apropiado para controlar que usuarios pueden acceder a la nota.

Seleccione un Business Domain que describa mejor el area tematica de la informacion.

Complete Document Description con una explicacion clara de que conocimiento se esta conservando, por que es importante y cuando debe usarse.

Escriba el conocimiento real en el area Knowledge Note Text.

El texto debe enfocarse en conocimiento de negocio reutilizable, no en comentarios temporales ni conversacion casual.

Despues de revisar la informacion, seleccione Save.

Cuando se guarda la nota, el sistema convierte la entrada en un documento estructurado y la prepara para chunking, extraccion de palabras clave y generacion de vectores.

Como las Notas de Conocimiento normalmente son breves, la segmentacion de archivos y el procesamiento Resume generalmente no son necesarios.

Luego el sistema crea chunks de base de datos y vectores semanticos para que la nota quede disponible para Search y el Agente de Chat con IA.

Las Notas de Conocimiento son una de las formas mas rapidas y efectivas de conservar conocimiento critico del negocio que de otra forma podria quedar sin documentar.

20.000 - Carga de Emails

Screen | 2026-05-16 14:39:45 TM_C150_S020

020.000 Carga de Emails

Proposito

Esta seccion explica como cargar mensajes de email en el Sistema de Inteligencia Corporativa para que puedan buscarse y usarse por el Agente de Chat con IA.

Los mensajes de email a menudo contienen decisiones importantes, instrucciones, orientacion tecnica y correspondencia historica que deben conservarse para referencia futura.

Para cargar un email, abra la pantalla SN_IngestEmail.

El sistema admite dos metodos de entrada.

Puede cargar un archivo EML exportado desde su sistema de email, o puede pegar manualmente el texto del email directamente en el campo Email Message Text.

Cuando se carga un archivo EML, el sistema extrae automaticamente informacion como remitente, destinatario, asunto, fecha y contenido del mensaje.

Si ingresa el email manualmente, complete estos campos usted mismo segun corresponda.

Ingrese un Display Name significativo que identifique claramente el email.

Revise los campos Recipient, Sender, Subject y Document Date.

Seleccione el Audience y Business Domain apropiados.

Complete Document Description con una explicacion detallada del proposito y la importancia de la comunicacion.

Document Description debe explicar por que el email es importante y que tipos de preguntas debe ayudar a responder en el futuro.

Despues de revisar la informacion, seleccione Save.

La mayoria de los emails son relativamente breves y normalmente no requieren segmentacion de archivos ni procesamiento Resume.

Si un hilo de email es inusualmente grande, el sistema puede dividir el contenido en multiples segmentos de procesamiento.

Despues de guardar, el contenido se parsea, se divide en chunks en la base de datos y se prepara para la generacion de vectores.

Una vez creados los vectores, el email queda disponible para Search y el Agente de Chat con IA.

Cargar emails importantes conserva el historial de comunicacion y hace que decisiones e instrucciones clave queden disponibles como conocimiento organizacional buscable.

Corporate Intelligence System

Home ?

Screen Name
Description

Q

Chat with Me

A total of 7 HTML markers were removed.

File	Books Chapters	Screens Documents	Procedure Documents	Book Viewing	Word Control	Ingest Documents	Chat With Me	Other Functions	Utilities	Admin
------	-------------------	----------------------	------------------------	-----------------	-----------------	---------------------	-----------------	--------------------	-----------	-------

Email Ingest for AI Chat Agent

Use this function to store emails for the AI Chat Agent. You may upload EML files or manually enter the email message content directly into the form. The system will capture sender, recipient, subject, date, and message text, and prepare the content for AI processing and retrieval. Use the Search pane to locate existing records to Delete or Download.
 NOTE: Applying a clear and accurate description will significantly improve AI Chat Agent responses.
 Emails should be limited to approximately 10k in size. For larger content, create a Letter or Memorandum and use the Document Ingest process instead.
 If you receive an error, refer to the documentation using the > next to the Home button.

Selector

Action

Upload EML File

Apply Selection

Select

Press Select when done.

Select File

Choose File

No file chosen

Upload

Allowed file types:EML

Uploaded File: SSL_Notice_Changes_Affecting_Client_Authentication_EKU_20260411_145648.eml

Save

Clear

Letter and Memo Guidance

Document Format	EMAIL_THREAD	Audience	Unassigned
Display Name	SSL Notice: Changes Affecting Client Autl	Document Date	2026-04-08 12:40:15
Recipient	rodriguez7699@gmail.com	Sender	support@namecheap.com
Subject	SSL Notice: Changes Affecting Client Authentication EKU		
Business Domain	Cybersecurity		
	Or enter custom Business Domain		
	Select from the list or type a custom Business Domain.		
Email Message Text	<div style="font-size: 0.8em; margin-bottom: 5px;">-</div> <div style="font-size: 0.8em; margin-bottom: 5px;">Move to a Private PKI solution, or</div> <div style="font-size: 0.8em; margin-bottom: 5px;">-</div> <div style="font-size: 0.8em; margin-bottom: 5px;">Update your systems to stop requiring the Client Auth EKU.</div> <div style="font-size: 0.8em; margin-bottom: 5px;">Sectigo offers Private PKI</div> <div style="font-size: 0.8em; margin-bottom: 5px;">options that fully support mTLS and Client Authentication. These must be purchased directly from Sectigo, as they are not available through Namecheap.</div>		
	Copy Text		
Document Description	<div style="font-size: 0.8em; margin-bottom: 5px;">Type the email message here or load it from the converted uploaded .eml file.</div> <div style="font-size: 0.8em; margin-bottom: 5px;">This file is an email communication intended to capture the full content of an electronic message, including sender, recipient(s), subject, date, and the complete message body. It may also reflect reply chains, forwarded content, or threaded discussions. The purpose is to preserve email context, communication flow, decisions, and intent, enabling accurate search, retrieval, and analysis of correspondence history</div> <div style="font-size: 0.7em; margin-bottom: 5px;">Be very descriptive. This guides the AI chat agent in understanding the content and improves retrieval quality.</div> <div style="font-size: 0.7em; margin-bottom: 5px;">SAMPLE DESCRIPTION: This file is an email communication intended to capture the full content of an electronic message, including sender, recipient(s), subject, date, and the complete message body. It may also reflect reply chains, forwarded content, or threaded discussions. The purpose is to preserve email context, communication flow, decisions, and intent, enabling accurate search, retrieval, and analysis of correspondence history.</div>		

30.000 - Carga de Cartas y Memos

Screen | 2026-05-16 14:39:45 TM_C150_S030

030.000 Carga de Cartas y Memos

Proposito

Esta seccion explica como cargar cartas de negocio y memorandos en el Sistema de Inteligencia Corporativa para que puedan buscarse y usarse por el Agente de Chat con IA.

Las cartas y memorandos a menudo contienen comunicaciones importantes, decisiones, solicitudes, aprobaciones y explicaciones de apoyo que deben conservarse como conocimiento organizacional.

Para cargar una carta o memo, abra la pantalla SN_IngestLetter.

Puede cargar un archivo PDF, DOCX o RTF que contenga la correspondencia.

Despues de cargar el archivo, revise y complete los campos de detalle.

Ingrese un Display Name significativo que identifique claramente el documento.

Revise los campos Recipient, Sender, Subject y Document Date.

Seleccione el Audience y Business Domain apropiados.

Complete Document Description con una explicacion detallada del proposito y la importancia de la correspondencia.

Document Description debe explicar por que el documento es importante y que tipos de preguntas futuras debe ayudar a responder.

Despues de revisar la informacion, seleccione Save.

El sistema convierte el archivo en texto y comienza el proceso de parseo.

Si el documento es grande, el contenido puede dividirse en multiples segmentos de procesamiento.

Cuando se crean mas de siete archivos de segmento, aparece la pantalla Resume Document Parsing y el usuario selecciona Resume hasta que todos los segmentos se hayan procesado.

Despues de completar el parseo, el contenido se divide en chunks en la base de datos y se crean vectores semanticos.

Una vez terminado el procesamiento, la carta o memorando queda disponible para Search y el Agente de Chat con IA.

Cargar cartas y memorandos conserva correspondencia importante y hace que las comunicaciones organizacionales queden disponibles para recuperacion y analisis a largo plazo.

Corporate Intelligence System

Home ?

Ask for Help...

Screen Name: SN_IngestLetter

Description: SN_IngestLetter

Chat with Me

Your upload was divided into 1 file for processing. No resume steps are expected. Estimated total processing time is about 0.42714 minutes.

File Books Screens Procedure Book Word Ingest Chat Other Utilities Admin
 Chapters Documents Documents Viewing Control Documents With Me Functions

Load Manuals Books Documents

Upload DOCX PDF RFT files to ingest Letters and Interoffice Memos into the AI knowledge system. It will Extract Chunks of Data and prepare them for AI Chat Agent Use the Search pane to locate existing records to Delete or Download. To Load new Letters or Interoffice Memos identify the types below.
 NOTE: Applying the best description of the document will significantly improve the AI Chat Agent responses to the client if you receive a timeout message or a error of Limit Incomplete or Error refer the the documentation - Press the > next to Home button for instructions. Document max size is 500 kb and may take from 2 to 30 minutes depending on size to process do not press Save again wait for a message to appear at the top of the screen. Documents more than 10k characters will be divided into multiple Parse runs.

Selector

Action

Add New Press Select when done.

Select File

No file chosen

Allowed file types: PDF, DOCX, RTF

Uploaded File: TestMemo_20260404_192116.pdf

Letter and Memo Guidance

Document Format	PDF_DOCUMENT	Audience	Both
Display Name	Justification for Customer Support WorkS	Document Date	04/04/2026
Recipient	Jake Billings,	Sender	Joseph Windgaurd
Subject	Justification for Customer Support WorkStations		
Business Domain	Customer Service		
	Or enter custom Business Domain		
	Select from the list or type a custom Business Domain.		
Document Description	This document is a memorandum intended to communicate a Justification for Customer Support WorkStations. It is designed to preserve correspondence context and improve later retrieval of communications, decisions, and business intent.		

Be very descriptive. This guides the AI chat agent in understanding the content and improves retrieval quality.
 SAMPLE DESCRIPTION: This file is a business letter or memorandum intended to communicate a specific message, instruction, request, decision, or update. It may include sender, recipient, subject, date, and supporting narrative content. It is designed to preserve correspondence context and improve later retrieval of communications, decisions, and business intent.

40.000 - Carga de Spreadsheets

Screen | 2026-05-21 00:00:00 TM_C150_S040

040.000 Carga de Spreadsheets

Proposito

Esta seccion explica como cargar archivos de spreadsheet en el Sistema de Inteligencia Corporativa para que puedan buscarse y usarse por el Agente de Chat con IA.

Los spreadsheets a menudo contienen reportes financieros, presupuestos, calendarios, inventarios, listas operativas y otros datos estructurados del negocio que deben conservarse para analisis y

recuperacion futura.

Para cargar un spreadsheet, abra la pantalla SN_IngestXLSX.

Puede cargar archivos XLS o XLSX.

Despues de cargar el archivo, complete los campos de detalle.

Ingrese un Display Name significativo que identifique claramente el spreadsheet.

Seleccione el Audience y Business Domain apropiados.

Complete Document Description con una explicacion detallada de que contiene el spreadsheet y como debe usarse la informacion.

La descripcion debe identificar el proposito del spreadsheet y los tipos de preguntas que debe ayudar a responder.

Despues de revisar la informacion, seleccione Save.

El sistema convierte cada worksheet en texto estructurado que conserva nombres de worksheets, encabezados de columnas y datos de filas.

Cuando se detectan encabezados de columnas, los encabezados se repiten a traves del texto convertido para que cada chunk conserve el contexto necesario para interpretar los datos correctamente.

Los spreadsheets grandes pueden generar multiples segmentos de procesamiento y pueden requerir uno o mas ciclos Resume para completar el parseo.

Despues de completar el parseo, los datos del spreadsheet se dividen en chunks en la base de datos y se generan vectores semanticos.

Una vez terminado el procesamiento, el spreadsheet queda disponible para Search y el Agente de Chat con IA.

Esto permite que los usuarios hagan preguntas sobre tendencias, saldos, calendarios, categorias y otra informacion estructurada del negocio contenida en el workbook.

Mejores Spreadsheets para Cargar al Sistema

Un spreadsheet puede contener multiples worksheets o tabs dentro de un solo workbook.

Sin embargo, los spreadsheets que funcionan mejor con el Agente de Chat son los que se enfocan en un solo tema de negocio o area de reporte.

Los spreadsheets mas efectivos normalmente usan una estructura organizada de filas y columnas, con la primera fila que contiene encabezados claros de columnas y varias filas de datos debajo.

Las buenas estructuras de spreadsheet ayudan a la IA a entender que representa cada columna y mejoran la forma en que el Agente de Chat busca, agrupa, resume y responde preguntas desde los datos del worksheet.

El mejor formato de spreadsheet normalmente es:

Fila 1 = encabezados de columnas.

Filas 2 y siguientes = registros repetidos de datos del negocio.

Algunos ejemplos de encabezados fuertes de columnas incluyen Category, Business Unit, Department, Year, Month, Revenue, Expense, Sales Amount, Inventory Count, Employee Name, Account Number o Status.

Ejemplo de estructura de worksheet:

Category | Business Unit | Year | Jan | Feb | Mar

Sales | Hardware | 2024 | 1000 | 2000 | 3000

Sales | Software | 2024 | 5000 | 4500 | 4700

Los spreadsheets con filas consistentes y columnas claramente etiquetadas normalmente producen mejor recuperacion con IA y respuestas mas precisas del Agente de Chat.

Los spreadsheets grandes de proposito mixto, con muchos tabs de worksheets no relacionados, disenos irregulares, celdas combinadas, formato decorativo, totales dispersos o estructuras de filas inconsistentes son mas dificiles de interpretar correctamente para el pipeline de IA.

Cuando sea posible, separe temas de negocio no relacionados en diferentes archivos de spreadsheet antes de cargarlos al sistema.

Los spreadsheets bien estructurados mejoran la calidad de chunks, la calidad de vectores, la calidad de busqueda semantica y la precision final de las respuestas del Agente de Chat.

Corporate Intelligence System

Home ?

Screen Name
Description

Q

Chat with Me ...

Your upload was divided into 18 files for processing. You will likely need about 2 resume steps to finish processing this document. Estimated total processing time is about 14.76895 minutes.

File	Books Chapters	Screens Documents	Procedure Documents	Book Viewing	Word Control	Ingest Documents	Chat With Me	Other Functions	Utilities	Admin
------	-------------------	----------------------	------------------------	-----------------	-----------------	---------------------	-----------------	--------------------	-----------	-------

Load Spreadsheets

Upload XLS or XLSX files to ingest spreadsheet data into the AI knowledge system. The program will extract spreadsheet text, split it into structured parse files, and prepare it for the AI Chat Agent. Use the Search pane to locate existing records to Delete. To load new spreadsheets, identify the types below.

NOTE: Applying the best display name and business domain for the spreadsheet will significantly improve AI Chat Agent responses to the client.

If you receive a timeout message or an error of Limit Incomplete or Error, refer to the documentation. Press the > next to the Home button for instructions. Large spreadsheets can take from 2 to 60 minutes depending on size to process. Do not press Save again. Wait for a message to appear at the top of the screen. Spreadsheet data more than 10k characters will be divided into multiple parse runs.

Selector

Action

Add New

▼

Apply Selection

Select

Press Select when done.

Select File

Choose File

No file chosen

Allowed file types: PDF, DOCX, RTF

Uploaded File: MultiSheet_20260412_151547.xlsx

Upload

Save

Clear

Spreadsheet Guidance

Document Format	<input style="width: 100%;" type="text" value="XLSX_DOCUMENT"/>	Audience	<input style="width: 100%;" type="text" value="Unassigned"/>
Display Name	<input style="width: 100%;" type="text"/>	Business Domain	<input style="width: 100%;" type="text" value="Unassigned"/>
Document Description		<input style="width: 100%; height: 40px;" type="text"/>	

Describe what the spreadsheet contains, what business purpose it serves, and the kind of data or reporting it includes. This improves AI retrieval and interpretation.

SAMPLE DESCRIPTION: This spreadsheet contains structured business data organized by worksheet, row, and column. It may include listings, balances, transactions, schedules, inventory, budgets, financial summaries, operational tracking, or other tabular business records. It is intended to support search, analysis, reporting, and AI-assisted question answering.

50.000 - Carga de Archivos de Programas

Screen | 2026-05-16 14:39:45 TM_C150_S050

050.000 Carga de Archivos de Programas

Proposito

Esta seccion explica como cargar archivos de programas en el Sistema de Inteligencia Corporativa para que puedan buscarse y usarse por el Agente de Chat con IA.

Los archivos de programas son una de las formas mas valiosas de conocimiento tecnico porque contienen logica de negocio, reglas de procesamiento, calculos, rutinas de validacion y decisiones de disenno arquitectonico.

Para cargar archivos de programas, abra la pantalla SN_IngestProgram.

Puede cargar archivos de código fuente de muchos lenguajes de programación, incluyendo PHP, Python, JavaScript, Visual Basic, SQL y artefactos técnicos relacionados.

Después de cargar los archivos, complete los campos de detalle.

Ingrese un Display Name significativo que identifique claramente el programa o colección de programas.

Seleccione el Audience y Business Domain apropiados.

Complete Document Description con una explicación detallada del propósito del programa, las funciones de negocio que realiza y los tipos de preguntas técnicas que debe ayudar a responder.

La descripción debe identificar el rol operativo del código y cualquier consideración importante de diseño.

Después de revisar la información, seleccione Save.

El sistema convierte el código fuente cargado en texto estructurado mientras conserva nombres de archivos, comentarios y lógica del programa.

Los programas grandes o colecciones de archivos pueden generar múltiples segmentos de procesamiento y pueden requerir uno o más ciclos Resume para completar el parseo.

Después de completar el parseo, el código fuente se divide en chunks en la base de datos y se generan vectores semánticos.

Una vez terminado el procesamiento, los desarrolladores y el personal de soporte pueden buscar la base de código y hacer preguntas detalladas mediante el Agente de Chat con IA.

Esta capacidad permite que las organizaciones conserven conocimiento técnico, aceleren el mantenimiento y reduzcan la dependencia de programadores individuales.

Corporate Intelligence System

Home ?

Screen Name
Description

Q

Chat with Me 💬

Your upload was divided into 22 files for processing. You will likely need about 2 resume steps to finish processing this document. Estimated total processing time is about 14.62818 minutes.

File	Books Chapters	Screens Documents	Procedure Documents	Book Viewing	Word Control	Ingest Documents	Chat With Me	Other Functions	Utilities	Admin
------	-------------------	----------------------	------------------------	-----------------	-----------------	---------------------	-----------------	--------------------	-----------	-------

Load Program Files

Upload supported source code, script, markup, SQL, configuration, or text-based program files to ingest technical content into the AI knowledge system. The program will extract source text, split it into structured parse files, and prepare it for the AI Chat Agent. Use the Search pane to locate existing records to Select or Delete. To load new program files, identify the fields below.

NOTE: Applying the best display name, program type, program unit name, audience, and business domain for the file will significantly improve AI Chat Agent responses and retrieval accuracy.

If you receive a timeout message or an error of Limit Incomplete or Error, refer to the documentation. Press the > next to the Home button for instructions. Large program files can take from 2 to 60 minutes depending on size to process. Do not press Save again. Wait for a message to appear at the top of the screen. Program files more than 10k characters will be divided into multiple parse runs.

Selector

Action

Add New

▼

Apply Selection

Select

Press Select when done.

Select File

Choose File

No file chosen

Upload

Allowed file types: PDF, DOCX, RTF

Uploaded File: SN_IngestEmail_20260412_183301.php

Save

Clear

Program Guidance

Document Format	PROGRAM_DOCUMENT	Audience	Unassigned
Display Name		Program Type	PHP
Program Unit Name		Business Domain	Unassigned
	Optional. Enter a main function, class, procedure, module, or unit name when known.		Or enter custom Business Domain
			Select from the list or type a custom Business Domain.

Document Description

Describe what the program or source file does, what business or technical purpose it serves, and the kind of logic, processing, or workflow it supports. This improves AI retrieval and interpretation.

Include important routines, modules, classes, functions, procedures, SQL objects, imports, includes, configuration areas, or execution behavior when known. The AI will use this together with Program Type, Display Name, Audience, Business Domain, and Program Unit Name.

SAMPLE DESCRIPTION: This program loads inbound files, converts them into normalized text, segments the text into smaller parser-ready files, and returns a processing queue for downstream API ingest. It includes file-type routing, program-type aware splitting, output-file creation, and support logic for chunk-oriented AI retrieval workflows.

160.000 - Búsqueda y Listado de Documentos

10.000 - Buscar un Documento Cargado

Screen | 2026-05-16 14:39:45 TM_C160_S020

010.000 Buscar un Documento Cargado

Proposito

Esta seccion explica como localizar documentos que ya han sido cargados en el Sistema de Inteligencia Corporativa.

La pantalla Search and List Documents, programa SN_DocList, se utiliza para encontrar documentos previamente ingeridos y descargar los archivos fuente originales.

Esta pantalla se utiliza comunmente despues de cargar un documento para confirmar que el proceso de ingestion se completo correctamente.

Tambien es util cuando necesita recuperar un manual, politica, spreadsheet, email, nota de conocimiento o archivo de programa previamente cargado.

Para buscar un documento, comience seleccionando un Document Type de la lista desplegable Doc Type.

Puede buscar todos los tipos de documentos o limitar la busqueda a una categoria especifica como documentos PDF, Notas de Conocimiento, Emails, Cartas, Spreadsheets o Archivos de Programas.

El campo Any Text busca informacion descriptiva asociada con el documento.

Este campo es particularmente util cuando conoce parte del Display Name, Document Description, Source Name o File Name.

Tambien puede ingresar una From Date y una To Date para limitar la busqueda a documentos cargados durante un periodo de tiempo especifico.

Despues de ingresar los criterios deseados, seleccione Search.

La parte inferior de la pantalla muestra todos los documentos que coinciden con la busqueda.

Cada fila muestra el Document Type, Source Name, Display Name, Description y File Name.

El campo Description frecuentemente contiene informacion detallada que explica el proposito y el contenido del documento.

Para recuperar un documento, seleccione el boton Download PDF en la fila correspondiente.

El sistema transfiere el control a la pantalla SN_DocView, donde el archivo original puede abrirse o descargarse a su computadora.

Despues de revisar o descargar el archivo, seleccione Return en la pantalla SN_DocView para regresar automaticamente a la pantalla Search and List Documents.

Esto le permite continuar revisando documentos adicionales sin repetir la busqueda.

La pantalla Search and List Documents es una herramienta administrativa importante porque confirma que el conocimiento valioso del negocio ha sido almacenado correctamente y permanece disponible para uso futuro.

Una vez que un documento aparece en esta lista, esta disponible para descarga, búsqueda por palabras clave y recuperacion mediante el Agente de Chat con IA.

Corporate Intelligence System

Home
Screen Help ?

Screen Name
Description

Q

Chat with Me

File
Chat With Me
Books Chapters
Screens Documents
Procedure Documents
Book Viewing
Ingest Documents
AI Control
Search Control
Utilities

Document List

Doc Type

From Date

Any Text

To Date

Cancel

Search

Action	Doc Type	Source Name	Display Name	Description	File Name
Download PDF	PDF_DOCUMENT	Accounting and Financial Policies	Accounting and Financial Policies	This document is a structured Accounting and Fin...	D00000062_Accounting and Financi
Download PDF	PDF_DOCUMENT	Comprehensive IT Security Policy	Comprehensive IT Security Policy	This document is a structured Comprehensive IT ...	D00000061_Comprehensive-IT-Sec
Download PDF	PDF_DOCUMENT	HR POLICY MANUAL	HR POLICY MANUAL	This document is a structured HR POLICY MANU...	D00000060_HR-Guide_-_Policy-and-

170.000 - Mejores Practicas para Mejores Resultados de Búsqueda y Chat

10.000 - Usar Nombres Claros

Screen | 2026-05-16 14:39:45 TM_C170_S010

010.000 Usar Nombres Claros

Proposito

Esta seccion explica por que los nombres claros y descriptivos son uno de los factores mas importantes para producir resultados de busqueda precisos y respuestas de alta calidad del Agente de Chat con IA.

Cada documento, pantalla, procedimiento, nota de conocimiento, email, spreadsheet y archivo de programa debe recibir un nombre significativo que comunique inmediatamente su proposito.

Los nombres claros ayudan a los usuarios a localizar informacion mas rapidamente y ayudan al Sistema de Inteligencia Corporativa a comprender de que trata el contenido antes de que se envíe una solicitud de busqueda o chat.

Un nombre efectivo debe describir el tema utilizando terminos que los empleados probablemente buscaran.

Ejemplos de nombres efectivos incluyen Manual de Politicas de Recursos Humanos, Proceso de Carga de Tabla de Impuestos de Nomina, Procedimientos de Escalacion de Soporte al Cliente y Lista de Verificacion de Recuperacion ante Desastres.

Nombres vagos como Notas Miscelaneas, Informacion General, Documento de Prueba o Sin Titulo ofrecen poca orientacion tanto para los usuarios como para el motor de Inteligencia Artificial.

Cuando los nombres son descriptivos, se convierten en metadata valiosa que mejora la generacion de palabras clave, la clasificacion de documentos, el ranking de busqueda y la recuperacion vectorial.

Los buenos nombres tambien mejoran la legibilidad de listas de documentos, libros generados y manuales en linea.

Al crear contenido, seleccione nombres que reflejen el lenguaje utilizado dentro de su organizacion.

Incluya suficiente detalle para diferenciar el contenido de documentos similares mientras mantiene el nombre conciso y facil de entender.

Si un documento trata un tema especializado, incluya los terminos clave que los usuarios probablemente utilizaran al buscar informacion.

Las convenciones consistentes de nombres crean una base de conocimiento mas organizada y mejoran significativamente la precision de recuperacion.

Dedicar unos minutos adicionales a seleccionar un nombre claro puede aumentar enormemente el valor de largo plazo de la informacion.

Los documentos con buenos nombres son mas faciles de encontrar, mas faciles de mantener y tienen mayor probabilidad de producir respuestas precisas y confiables del Agente de Chat con IA.

20.000 - Usar Descripciones Fuertes

Screen | 2026-05-16 14:39:45 TM_C170_S020

020.000 Usar Descripciones Fuertes

Proposito

Esta seccion explica por que las descripciones detalladas y bien redactadas son una de las formas mas efectivas de mejorar la precision de busqueda y las respuestas del Agente de Chat con IA.

El campo Document Description proporciona contexto de negocio que ayuda al Sistema de Inteligencia Corporativa a comprender que informacion contiene el documento y como debe utilizarse.

Una descripcion fuerte explica el proposito del documento, los temas principales que cubre, la audiencia prevista y los tipos de preguntas que el contenido debe ayudar a responder.

Las descripciones deben redactarse utilizando lenguaje de negocio completo en lugar de una etiqueta corta o un simple titulo.

Por ejemplo, en lugar de escribir Manual de Nomina, una descripcion mas fuerte explicaria que el documento contiene procedimientos de nomina, reglas fiscales, instrucciones de deposito directo y requisitos de reportes de cierre de ano.

Este nivel adicional de detalle proporciona al sistema pistas contextuales valiosas antes de que se generen palabras clave o se creen vectores.

Las descripciones se utilizan durante la clasificacion, extraccion de palabras clave, ranking y preparacion de respuestas finales.

Las descripciones bien redactadas suelen producir resultados considerablemente mejores que las descripciones genericas o incompletas.

Las descripciones deben enfocarse en que contiene el contenido, por que es importante y cuando debe consultarse.

Deben incluir terminologia que los empleados probablemente utilizaran al buscar informacion.

Dedicar tiempo a redactar una descripcion bien pensada aumenta significativamente la utilidad del contenido tanto para busqueda como para recuperacion conversacional.

Una descripcion fuerte actua como puente entre el documento original y el significado de negocio que los usuarios esperan que el sistema comprenda.

Con el tiempo, las descripciones consistentemente detalladas se convierten en una de las formas mas valiosas de metadata dentro de toda la base de conocimiento.

30.000 - Usar Contenido Completo

Screen | 2026-05-16 14:39:45 TM_C170_S030

030.000 Usar Contenido Completo

Proposito

Esta seccion explica por que el contenido completo y bien desarrollado produce resultados de busqueda y respuestas del Agente de Chat con IA mas precisos y confiables.

El Sistema de Inteligencia Corporativa solo puede recuperar y explicar informacion que haya sido capturada en los documentos y fuentes de conocimiento subyacentes.

Si faltan datos importantes, reglas de negocio, excepciones o definiciones, el sistema tendra menos informacion disponible al responder preguntas de los usuarios.

Por esta razon, es importante documentar el tema de manera completa en lugar de depender de notas cortas o resúmenes incompletos.

El contenido completo debe explicar no solo que hacer, sino tambien por que existe el proceso, cuando aplica y que excepciones o casos especiales pueden ocurrir.

Los ejemplos, definiciones, calculos y explicaciones de fondo suelen proporcionar contexto valioso que mejora la recuperacion futura.

Al crear procedimientos, incluya todos los pasos principales, puntos de decision, aprobaciones, advertencias y resultados esperados.

Al cargar manuales y politicas, asegurese de que el material este actualizado e incluya la informacion que los empleados realmente necesitan para realizar su trabajo.

Al capturar conocimiento tecnico, conserve decisiones importantes de diseno, supuestos y lecciones aprendidas.

El contenido completo proporciona al sistema una base mas rica desde la cual identificar chunks relevantes y construir respuestas precisas.

La informacion detallada tambien reduce la necesidad de que los empleados busquen en multiples documentos incompletos.

Aunque la redaccion concisa es deseable, la integridad del contenido es mas importante que la brevedad cuando se conserva conocimiento organizacional.

El objetivo es crear informacion que siga siendo util meses o anos despues de haber sido escrita originalmente.

El contenido bien desarrollado aumenta el valor a largo plazo de la base de conocimiento y conduce a respuestas de Inteligencia Artificial mejores y mas confiables.

40.000 - Evitar Informacion Duplicada y Conflictiva

Screen | 2026-05-16 14:39:45 TM_C170_S040

040.000 Evitar Informacion Duplicada y Conflictiva

Proposito

Esta seccion explica por que la informacion duplicada y conflictiva puede reducir la calidad de los

resultados de búsqueda y crear confusión en las respuestas del Agente de Chat con IA.

Cuando varios documentos describen el mismo tema de manera diferente, el sistema puede recuperar varias explicaciones que compiten entre sí.

Si esas explicaciones no coinciden, los usuarios pueden recibir respuestas inconsistentes dependiendo de que contenido se seleccione durante la recuperación.

Por esta razón, las organizaciones deben procurar mantener una fuente autorizada para cada política, procedimiento, regla o estándar técnico importante.

Cuando la información cambia, actualice la fuente principal en lugar de crear documentos nuevos que repitan el mismo material en formas ligeramente diferentes.

Los documentos duplicados también pueden diluir la relevancia de búsqueda al hacer que chunks similares compitan entre sí.

Esto puede reducir la precisión del ranking y hacer más difícil que los usuarios identifiquen la información más actual y confiable.

El contenido conflictivo puede ser especialmente problemático al documentar regulaciones, reglas contables, políticas de seguridad o procedimientos técnicos.

Antes de cargar información nueva, determine si ya existe un documento similar en la base de conocimiento.

Si ya existe una versión autorizada, considere actualizar esa fuente en lugar de agregar otra copia.

Cuando se deban conservar versiones históricas, identifique claramente cuál versión es actual y cuáles versiones se conservan solo como referencia.

La revisión y el mantenimiento regulares ayudan a mantener la base de conocimiento precisa, organizada y confiable.

Un sistema de conocimiento bien gobernado enfatiza claridad, consistencia y una sola fuente de verdad siempre que sea posible.

Al reducir duplicación y eliminar contradicciones, las organizaciones mejoran tanto la efectividad de búsqueda como la confiabilidad de las respuestas del Agente de Chat con IA.

180.000 - Errores Comunes del Usuario y Solucion de Problemas

10.000 - La Busqueda No Encuentra Nada

Screen | 2026-05-17 14:23:34 TM_C180_S010

010.000 La Busqueda No Encuentra Nada

Proposito

Esta seccion explica como las descripciones de documentos faltantes o debiles pueden reducir la calidad de los resultados de busqueda y las respuestas del Agente de Chat con IA.

El campo Document Description proporciona contexto de negocio importante sobre el contenido que se carga en el Sistema de Inteligencia Corporativa.

Si la descripcion esta en blanco, es demasiado corta o es vaga, el sistema tiene menos informacion disponible al clasificar el documento y prepararlo para recuperacion.

Una descripcion debil como Payroll Manual u Old Notes no explica que contiene el documento ni que preguntas debe ayudar a responder.

Una descripcion mas fuerte explica el tema, la audiencia prevista, los temas principales y el proposito de negocio del documento.

Las buenas descripciones mejoran la generacion de palabras clave, la interpretacion de metadata, el ranking y la calidad de las respuestas del Agente de Chat con IA.

Cuando un resultado de busqueda o una respuesta del Agente de Chat con IA parece debil, revise primero la descripcion del documento.

Si la descripcion no explica claramente el documento, actualice el registro con una explicacion de negocio mas fuerte y reprocese el contenido si es necesario.

Las descripciones fuertes ayudan al sistema a entender por que la informacion importa y cuando debe recuperarse.

20.000 - El Chat Da una Respuesta Debil

Screen | 2026-05-17 14:23:34 TM_C180_S020

020.000 El Chat Da una Respuesta Debil

Proposito

Esta seccion explica por que los nombres vagos hacen que los documentos sean mas dificiles de encontrar y mas dificiles de interpretar correctamente por el Agente de Chat con IA.

Los nombres aparecen en resultados de busqueda, listas de documentos, manuales en linea, libros generados y contexto de recuperacion de IA.

Cuando un nombre es demasiado general, los usuarios pueden no entender que contiene el contenido.

Algunos ejemplos de nombres debiles incluyen Miscellaneous, General Notes, Test File, Old Document e Information.

Estos nombres no comunican el proposito de negocio del contenido.

Los nombres claros deben identificar el tema y usar los mismos terminos que los empleados probablemente buscaran.

Algunos ejemplos de nombres mas fuertes incluyen Employee Leave Policy, Payroll Year End Checklist, Vendor Setup Procedure y Spreadsheet Ingest Instructions.

Cuando los resultados de busqueda son confusos o dificiles de evaluar, revise los nombres asignados a los documentos y secciones.

Renombrar contenido con titulos claros y especificos mejora la navegacion, la calidad de busqueda y la recuperacion del Agente de Chat con IA.

30.000 - Una Seccion de Libro Esta Fuera de Orden

Screen | 2026-05-17 14:23:34 TM_C180_S030

030.000 Una Seccion de Libro Esta Fuera de Orden

Proposito

Esta seccion explica como el contenido incompleto o de baja calidad puede limitar la utilidad de los resultados de busqueda y las respuestas del Agente de Chat con IA.

El Sistema de Inteligencia Corporativa solo puede recuperar y explicar informacion que haya sido capturada en la base de conocimiento.

Si un documento omite reglas importantes, pasos, definiciones, excepciones o ejemplos, el sistema puede no tener suficiente informacion para responder una pregunta completamente.

El contenido de baja calidad puede incluir notas sin terminar, instrucciones poco claras, procedimientos obsoletos, encabezados faltantes o texto copiado con problemas de formato.

Antes de depender de resultados de busqueda o respuestas del Agente de Chat con IA, verifique que el contenido subyacente sea correcto, completo y actual.

El buen contenido debe explicar que es el tema, cuando aplica, como se realiza el trabajo y que excepciones deben considerarse.

Cuando una respuesta esta incompleta, el problema puede no ser el Agente de Chat con IA.

El problema puede ser que el documento de apoyo no contiene suficiente detalle.

Mejorar el contenido original suele mejorar el rendimiento de busqueda y la calidad de las respuestas de IA inmediatamente despues de reprocesar el contenido.

40.000 - No Se Puede Encontrar una Seccion

Screen | 2026-05-17 14:23:34 TM_C180_S040

040.000 No Se Puede Encontrar una Seccion

Proposito

Esta seccion explica problemas comunes de carga y procesamiento que pueden ocurrir al cargar documentos en el Sistema de Inteligencia Corporativa.

Los problemas de carga pueden ocurrir cuando no se selecciona ningun archivo, el tipo de archivo no es compatible, el archivo es demasiado grande o el navegador bloquea la carga.

Los problemas de procesamiento pueden ocurrir durante parsing, chunking o generacion de vectores.

Si falla una carga, confirme que el archivo existe en su computadora y que el tipo de archivo es compatible con la pantalla de ingestion seleccionada.

Si el archivo es demasiado grande, reduzca el tamano del archivo o use la pantalla de ingestion disenada para documentos grandes.

Si el parsing se detiene y aparece una opcion Resume, seleccione Resume para continuar procesando el siguiente grupo de archivos preparados.

Resume no siempre significa que ocurrio un error.

A menudo significa que el sistema proceso el numero permitido de segmentos y esta esperando que el usuario continue.

Si falla el procesamiento de chunks, no continue con el procesamiento de vectores hasta corregir el problema.

Si falla el procesamiento de vectores, los chunks pueden existir en la base de datos pero la recuperacion semantica puede no estar completamente lista.

Cuando aparezca un error, lea el mensaje cuidadosamente y corrija el archivo fuente, los campos de detalle o el paso de procesamiento antes de intentar nuevamente.

50.000 - Un Documento Fue Cargado pero Chat No Lo Usa

Screen | 2026-05-17 14:23:34 TM_C180_S050

050.000 Un Documento Fue Cargado pero Chat No Lo Usa

Proposito

Esta seccion explica que revisar cuando los resultados de busqueda no devuelven la informacion esperada.

La calidad de busqueda depende de las palabras usadas en la solicitud, los nombres asignados a los documentos, las descripciones ingresadas durante la ingestion y la calidad del contenido indexado.

Si la busqueda no encuentra nada, pruebe una frase de busqueda mas corta o use terminos diferentes que puedan aparecer en el documento.

Si aparecen demasiados resultados, agregue terminos de negocio mas especificos para reducir la busqueda.

Si aparecen primero los documentos equivocados, revise si los documentos correctos tienen nombres claros, descripciones fuertes y contenido completo.

Los resultados de búsqueda también pueden verse afectados por reglas de seguridad y configuraciones de audiencia.

Si un usuario no está autorizado para ver cierto contenido, ese contenido puede no aparecer en los resultados.

Cuando falta información esperada, confirme que el documento fue cargado, dividido en chunks y vectorizado correctamente.

También confirme que el documento está activo y asignado a la audiencia correcta.

Mejorar nombres, descripciones y contenido fuente normalmente mejora la precisión de búsqueda con el tiempo.

190.000 - Apendice A Referencia de Imagenes de Pantalla

10.000 - Introduccion a la Referencia de Imagenes de Pantalla

Screen | 2026-05-17 14:48:06 TM_C190_S010

10.000 Introduccion a la Referencia de Imagenes de Pantalla **Proposito**

Este apendice proporciona una referencia visual consolidada para las pantallas e imagenes principales usadas en todo el Manual de Entrenamiento.

El proposito de esta seccion es ayudar a los usuarios a identificar rapidamente una pantalla por su apariencia y luego conectar esa pantalla con el capitulo donde se explica.

Las imagenes estan agrupadas por area tematica para que los usuarios no tengan que buscar en todo el manual para localizar un ejemplo visual.

Cada grupo contiene una o mas imagenes de pantalla seguidas por una leyenda breve que identifica la seccion relacionada del Manual de Entrenamiento.

Los nombres de archivos de imagen siguen la misma convencion de nombres usada en todo el manual.

Por ejemplo, TM_C150_S040 identifica la imagen del Manual de Entrenamiento para el Capitulo 150 y la Seccion 040.

Este apendice no tiene la intencion de reemplazar los capitulos de instruccion.

En su lugar, funciona como un catalogo visual rapido que apoya revision, entrenamiento, solucion de problemas y uso como referencia impresa.

Cuando un usuario recuerda como se ve una pantalla pero no recuerda donde fue explicada, el Apendice A proporciona una forma rapida de localizar el grupo de imagenes correspondiente.

Los mismos nombres de imagen tambien son utiles para mantenimiento porque conectan el texto del manual, los registros de pantalla y la biblioteca de imagenes usando una sola estructura consistente.

20.000 - Ilustracion de Portada y Graficos de Titulo

Screen | 2026-05-17 14:48:06 TM_C190_S020

20.000 Ilustracion de Portada y Graficos de Titulo **Proposito**

Esta seccion proporciona una referencia visual para los graficos iniciales usados al comienzo del Manual de Entrenamiento.

SISTEMA DE INTELIGENCIA CORPORATIVA

MANUAL DE ENTRENAMIENTO PARA USUARIOS

Encuentra. Comprende. Aplica. Tu conocimiento.
Potenciado por la búsqueda. Mejorado con IA.



BÚSQUEDA RÁPIDA
Encuentra lo que necesitas en segundos.



CHAT CON AGENTE IA
Obtén respuestas precisas desde tu conocimiento.



MANUALES ORGANIZADOS
Guías, capítulos y secciones estructuradas para ti.



DOCUMENTOS INTELIGENTES
Carga, indexa y revisa información con facilidad.

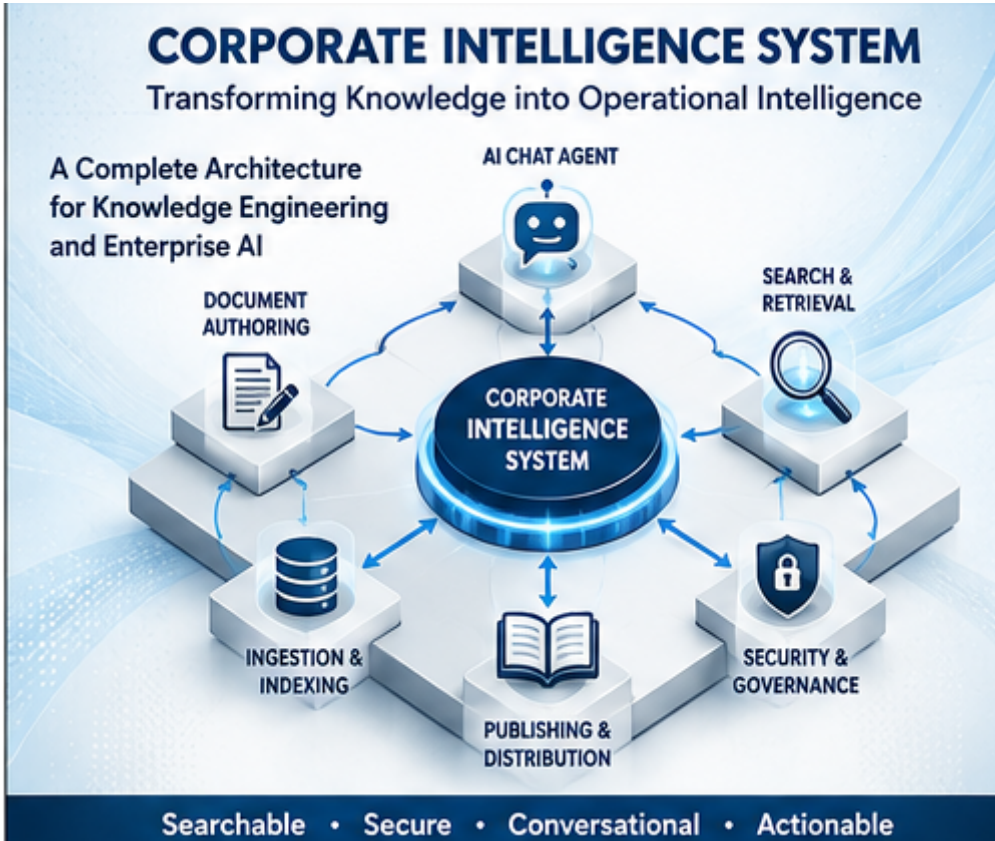


MEJORA CONTINUA
Mejores decisiones. Mayor eficiencia. Mejores resultados.

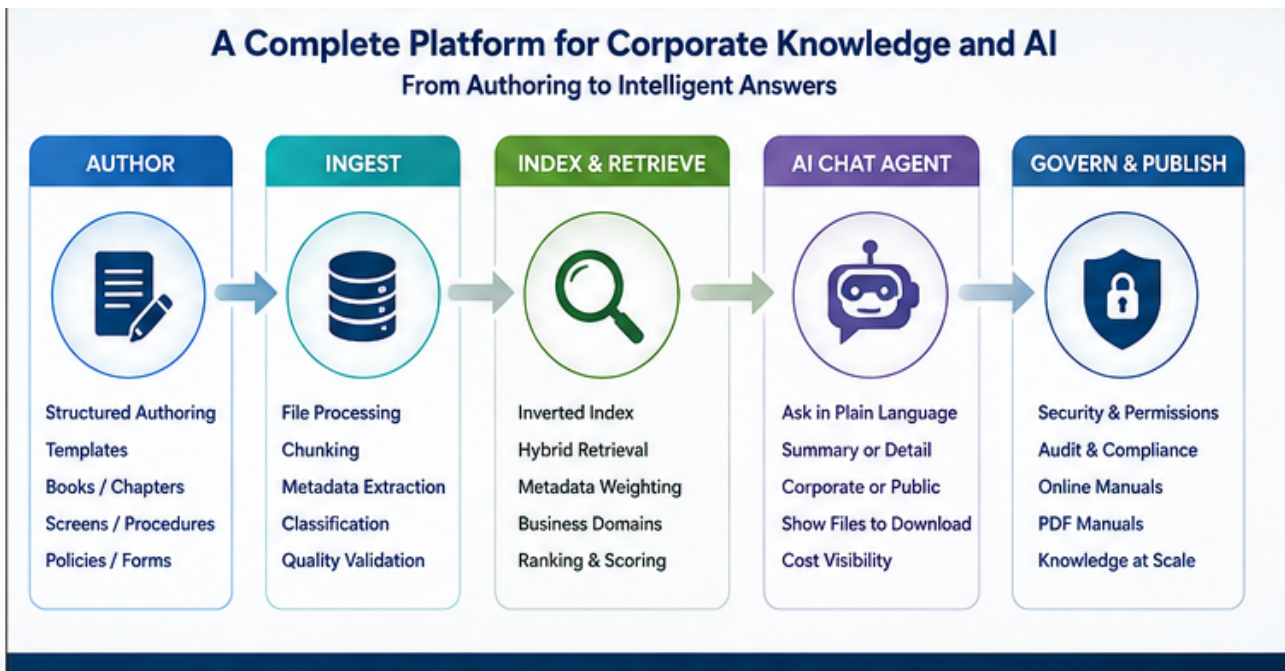
TU CONOCIMIENTO. NUESTRO SISTEMA. MEJORES JUNTOS.

IVÁN RODRÍGUEZ

TM_C010_S010 - Imagen de portada del Manual de Entrenamiento.



TM_C010_S020 - Imagen general del Sistema de Inteligencia Corporativa.



TM_C010_S030 - Imagen del flujo basico del usuario.

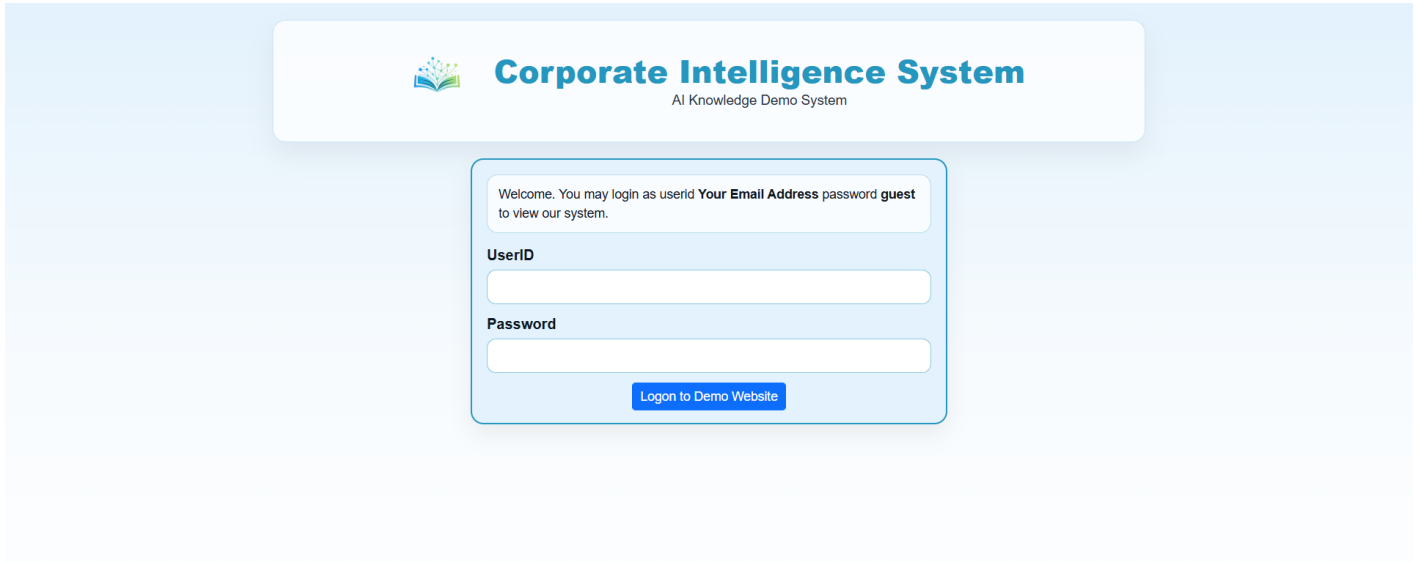
30.000 - Pantallas de Login y Seguridad

Screen | 2026-05-17 14:48:06 TM_C190_S030

30.000 Pantallas de Login y Seguridad

Proposito

Esta seccion proporciona una referencia visual para la pantalla de login usada para iniciar una sesion segura del sistema.



TM_C020_S010 - Pantalla System Login usada para ingresar User ID y Password.

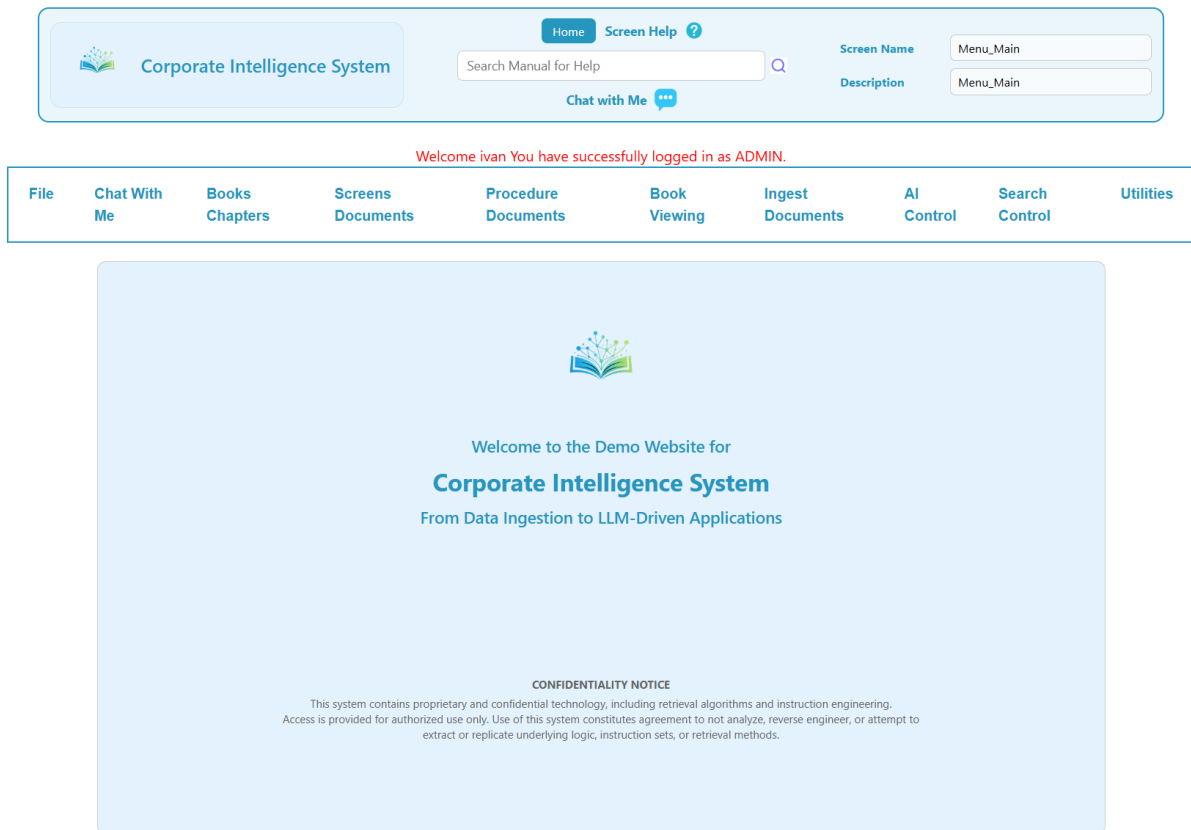
40.000 - Pantallas de Menu Principal y Navegacion

Screen | 2026-05-17 14:48:06 TM_C190_S040

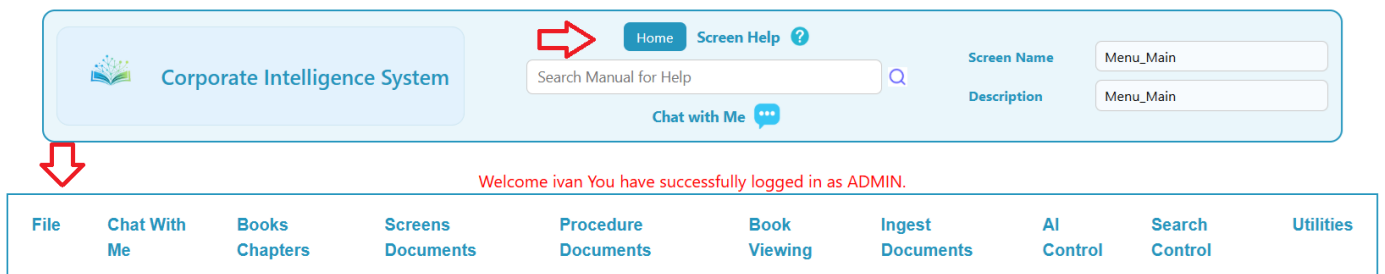
40.000 Pantallas de Menu Principal y Navegacion

Proposito

Esta seccion proporciona una referencia visual para las pantallas principales de navegacion usadas despues del login.



TM_C020_S020 - System Main Menu que muestra las principales areas de navegacion de la plataforma.



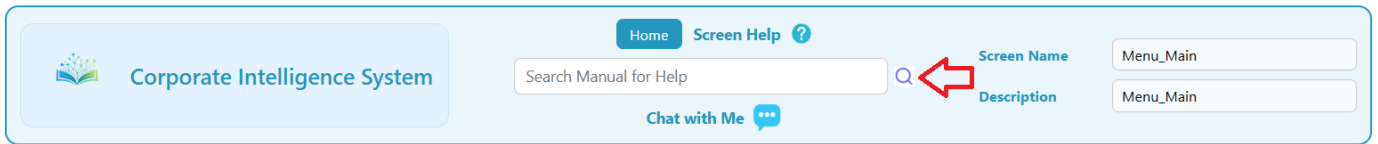
TM_C020_S030 - Referencia de navegacion para regresar al inicio y cerrar la sesion.

50.000 - Pantallas de Búsqueda Global y Resultados

Screen | 2026-05-17 14:48:06 TM_C190_S050

50.000 Pantallas de Búsqueda Global y Resultados Proposito

Esta seccion proporciona una referencia visual para la caja de busqueda global y las pantallas relacionadas de resultados de busqueda.



TM_C030_S010 - Caja de búsqueda superior usada para buscar conocimiento corporativo indexado.

A comparison graphic between "SEARCH" and "CHAT AI AGENT". The "SEARCH" section is on the left, with a dark blue header and a magnifying glass icon. It lists three features: "Find Exact Documents" (locate specific manuals, policies, procedures, reports, and forms), "Locate Forms and Policies" (find the exact document or file you are looking for), and "Review Ranked Results" (results are ranked by relevance so you can choose the best match). The "CHAT AI AGENT" section is on the right, with a dark green header and a speech bubble icon. It lists three features: "Ask Questions in Plain Language" (type your question naturally just like you would ask a person), "Receive Explanations and Summaries" (get clear, accurate answers based on your organization's knowledge), and "Get Step by Step Guidance" (receive procedures, how-to guidance, and recommended actions). A central "VS." bubble separates the two sections. At the bottom, a yellow banner contains a lightbulb icon and the text: "If you know the words, use SEARCH. | If you want an explanation, use CHAT." Below the banner is an icon of three people.

TM_C030_S020 - Imagen de referencia de búsqueda usada para comparar el comportamiento de búsqueda con el uso del Chat con IA.

Corporate Intelligence System

Home ?

Ask for Help...

Screen Name Search

Description Search

Chat with Me

File Books Manuals Screens Procedure Word Ingest Chat Other Utilities Admin
Chapters Documents Documents Control Documents With Me Functions

Search: Book Limit: 25 Search

7 results in 64 ms for 'Book' — page 1 of 1

- Manage Book Titles** [SCR] score 413.94
Document Name: SN_Book | DocID: 8 | Book: Operating Manual | Chapter: Managing Books and Chapters
Managing Books and Chapters > 100.000 Managing Book Titles
Last indexed: 2026-03-02 23:43:01
- How to Create and Manage Books** [PROC] score 325.24
Document Name: Creating Book Titles | DocID: 3 | Book: Operating Manual | Chapter: How to Create and Manage Books
How to Create and Manage Books > 0.000 How to Create and Manage Books
Last indexed: 2026-03-02 22:44:26
- Overview of Managing Books Chapters Documents and** [PROC] score 266.11
Document Name: A Overview of Books Chapters and Pages | DocID: 2 | Book: Operating Manual | Chapter: Overview of Managing Books Chapters Documents and
Overview of Managing Books Chapters Documents and > 0.000 Overview of Managing Books Chapters Documents and
Last indexed: 2026-03-02 22:17:44
- Intro to Books Chapters Procedures and Screens Doc** [SCR] score 162.62
Document Name: BookIntro | DocID: 7 | Book: Operating Manual | Chapter: Introduction
Introduction > 1.000 Intro To Books Chapters Procedures Documents
This informational document is located within the Operating Manual book and can be accessed through the Screen Documents menu under the assigned chapter and section number. Key fields include Book Name Chapter Number Chapter Name Section Nu...
Last indexed: 2026-03-02 23:29:55
- How to Create Manage Chapters** [PROC] score 12.37
Document Name: Creating Chapters | DocID: 4 | Book: Operating Manual | Chapter: How to Create Manage Chapters
How to Create Manage Chapters > 0.000 How to Create Manage Chapters
Last indexed: 2026-03-02 22:48:10
- How to Create Procedures** [PROC] score 11.13
Document Name: Creating Procedures | DocID: 5 | Book: Operating Manual | Chapter: How to Create Procedures
How to Create Procedures > 0.000 How to Create Procedures
Last indexed: 2026-03-02 22:51:57
- How to Create Screens and Documents** [PROC] score 8.66
Document Name: Create Screen Documents | DocID: 6 | Book: Operating Manual | Chapter: How to Create Screens and Documents
How to Create Screens and Documents > 0.000 How to Create Screens and Documents
Last indexed: 2026-03-02 22:56:21

TM_C030_S030 - Pantalla de resultados de búsqueda que muestra coincidencias clasificadas.

7 results in 64 ms for 'Book' — page 1 of 1

- Manage Book Titles** [SCR] score 413.94
Document Name: SN_Book | DocID: 8 | Book: Operating Manual | Chapter: Managing Books and Chapters
Managing Books and Chapters > 100.000 Managing Book Titles
Last indexed: 2026-03-02 23:43:01
- How to Create and Manage Books** [PROC] score 325.24
Document Name: Creating Book Titles | DocID: 3 | Book: Operating Manual | Chapter: How to Create and Manage Books
How to Create and Manage Books > 0.000 How to Create and Manage Books
Last indexed: 2026-03-02 22:44:26

TM_C030_S040 - Referencia de pantalla de resultados de búsqueda para descargar documentos.

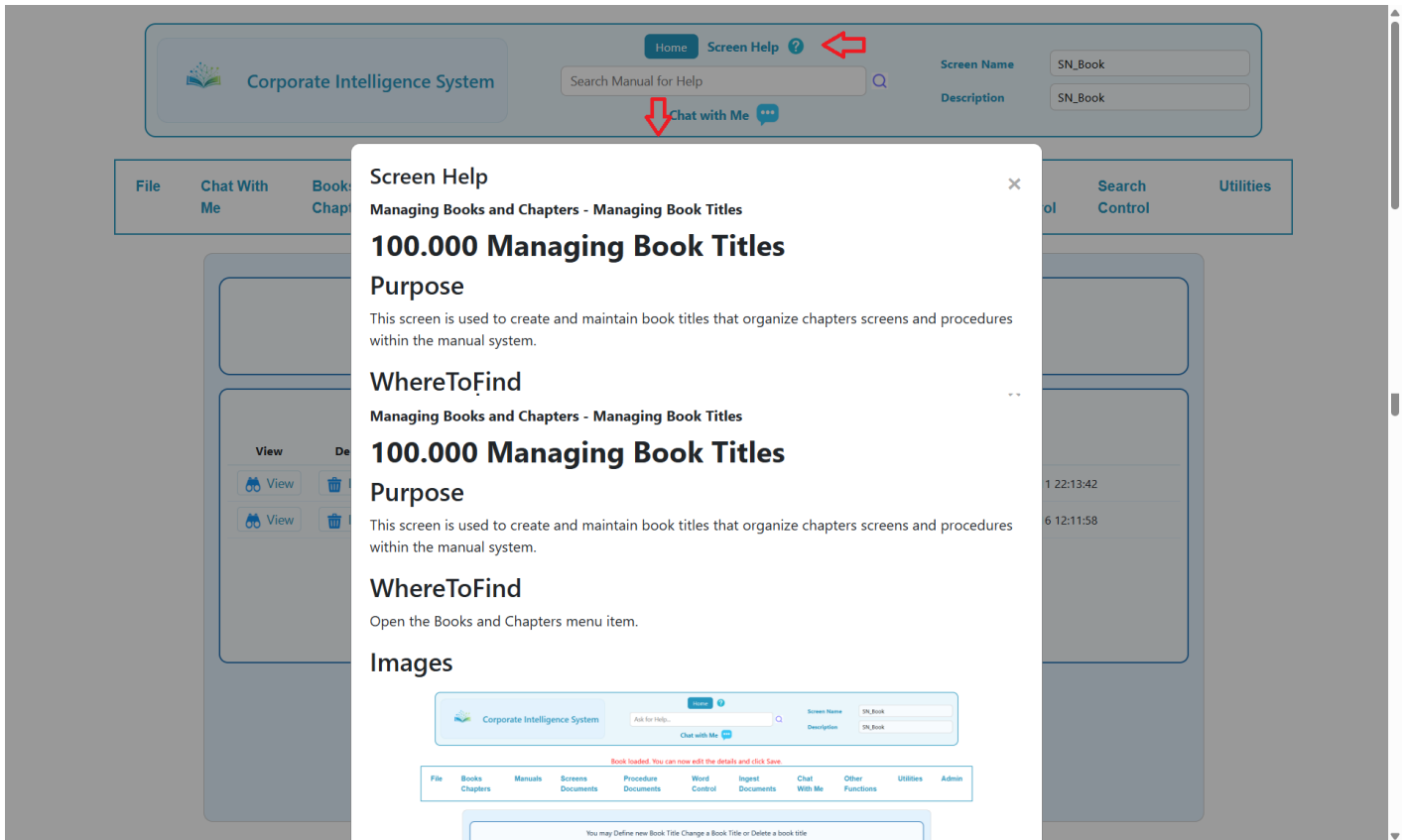
60.000 - Pantallas de Ayuda y Ayuda de Contexto

Screen | 2026-05-17 14:48:06 TM_C190_S060

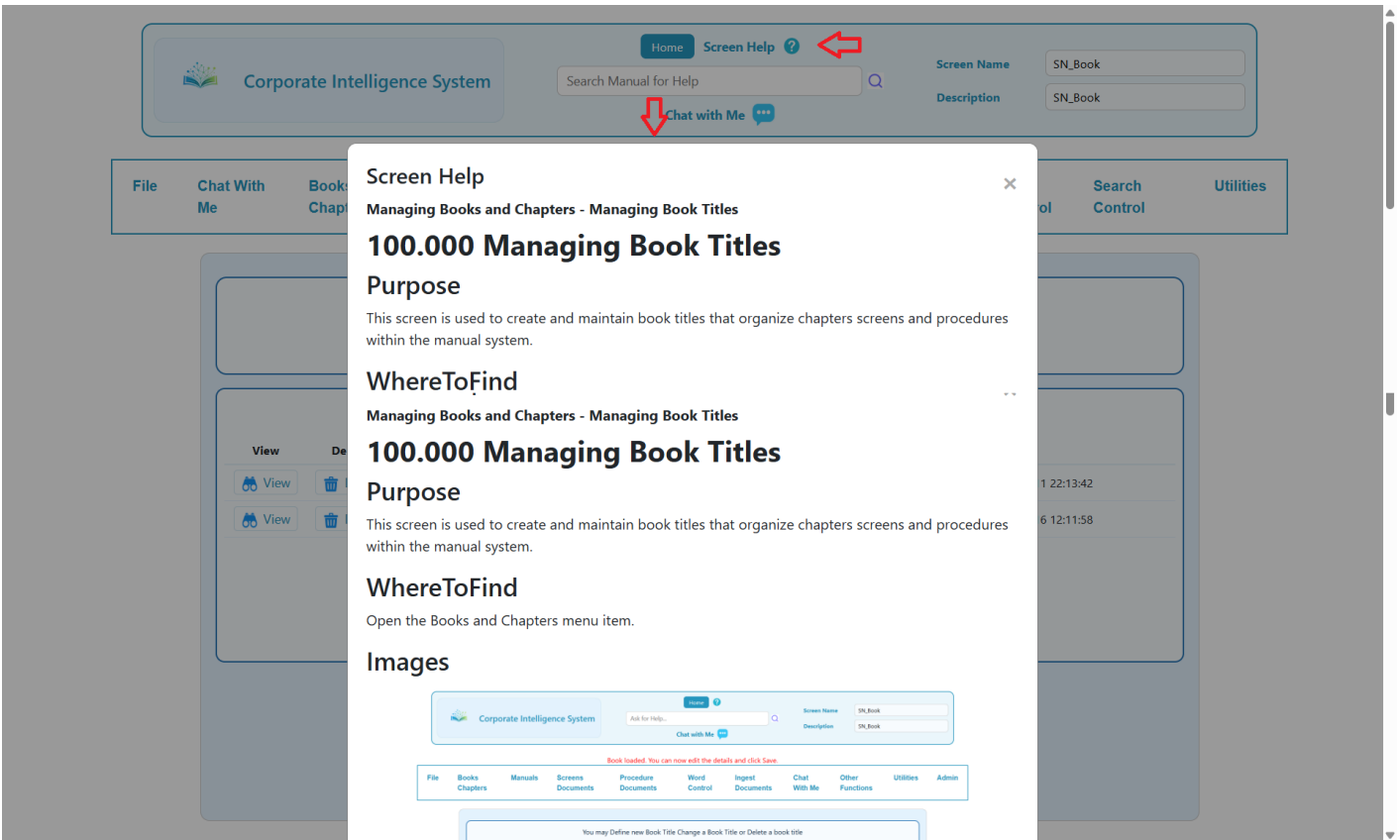
60.000 Pantallas de Ayuda y Ayuda de Contexto

Proposito

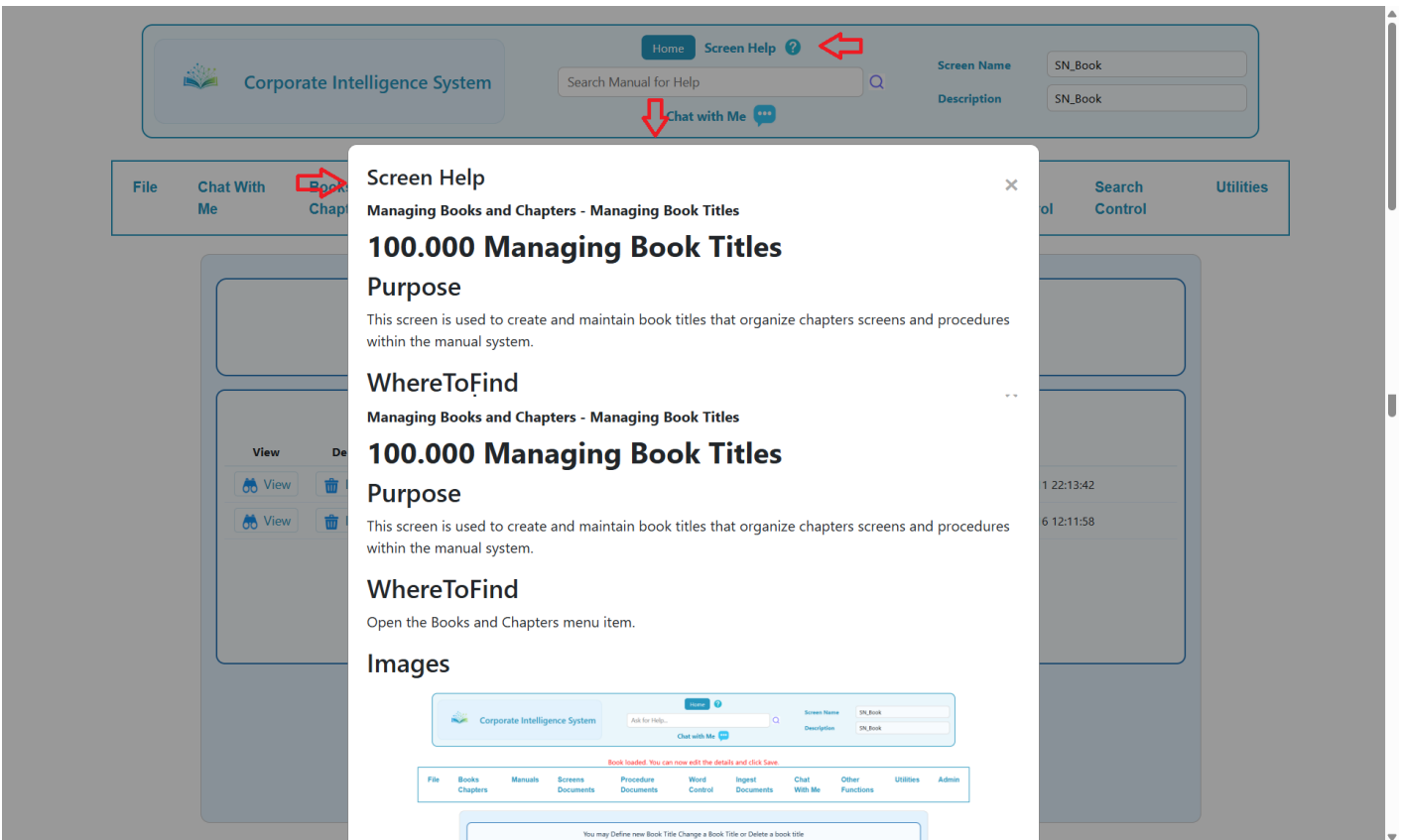
Esta seccion proporciona una referencia visual para ejemplos de ayuda de pantalla y ayuda de contexto usados en todo el Manual de Entrenamiento.



TM_C040_S010 - Referencia de Screen Help que muestra como la ayuda apoya la pantalla actual.



TM_C040_S020 - Ejemplo que muestra la ayuda abriéndose desde la pantalla activa.



TM_C040_S030 - Ejemplo que muestra Screen Help usado como referencia de trabajo.

70.000 - Pantallas de Manual en Linea y Vista de Libros

Screen | 2026-05-17 14:48:06 TM_C190_S070

70.000 Pantallas de Manual en Linea y Vista de Libros

Proposito

Esta seccion proporciona una referencia visual para ver libros y manuales en linea.

Book selected.

View	Chapter	Section
	1.000 - Introduction	10.000 - System Introduction <small>Screen HTML</small>
	1.000 - Introduction	100.000 - Understanding Index and AI Search Keys <small>Screen HT...</small>
	1.000 - Introduction	150.000 - System Login <small>Screen HTML</small>
	1.000 - Introduction	200.000 - System Main Menu <small>Screen HTML</small>
	1.000 - Introduction	250.000 - Keyword Search Results <small>Screen HTML</small>
	1.000 - Introduction	300.000 - Downloading Documents <small>Screen HTML</small>
	100.000 - Managing Books and Chapters	1.000 - Intro To Books Chapters Procedures Documents <small>Scree...</small>
	100.000 - Managing Books and Chapters	30.000 - Managing Procedurs <small>Screen HTML</small>
	100.000 - Managing Books and Chapters	100.000 - Managing Book Titles <small>Screen HTML</small>
	100.000 - Managing Books and Chapters	200.000 - Managing Chapters <small>Screen HTML</small>
	100.000 - Managing Books and Chapters	400.000 - Managing Documents and Screens <small>Screen HTML</small>
	200.000 - Generating Books	100.000 - Generate a Book to a PDF <small>Screen HTML</small>
	200.000 - Generating Books	200.000 - Viewing the Book Online <small>Screen HTML</small>

TM_C050_S010 - Referencia del Manual en Linea que muestra conceptos de visualizacion de libros.

Corporate Intelligence System

Home ?

Ask for Help...

Screen Name: SN_ManualOnline

Description: SN_ManualOnline

Chat with Me

Book selected.

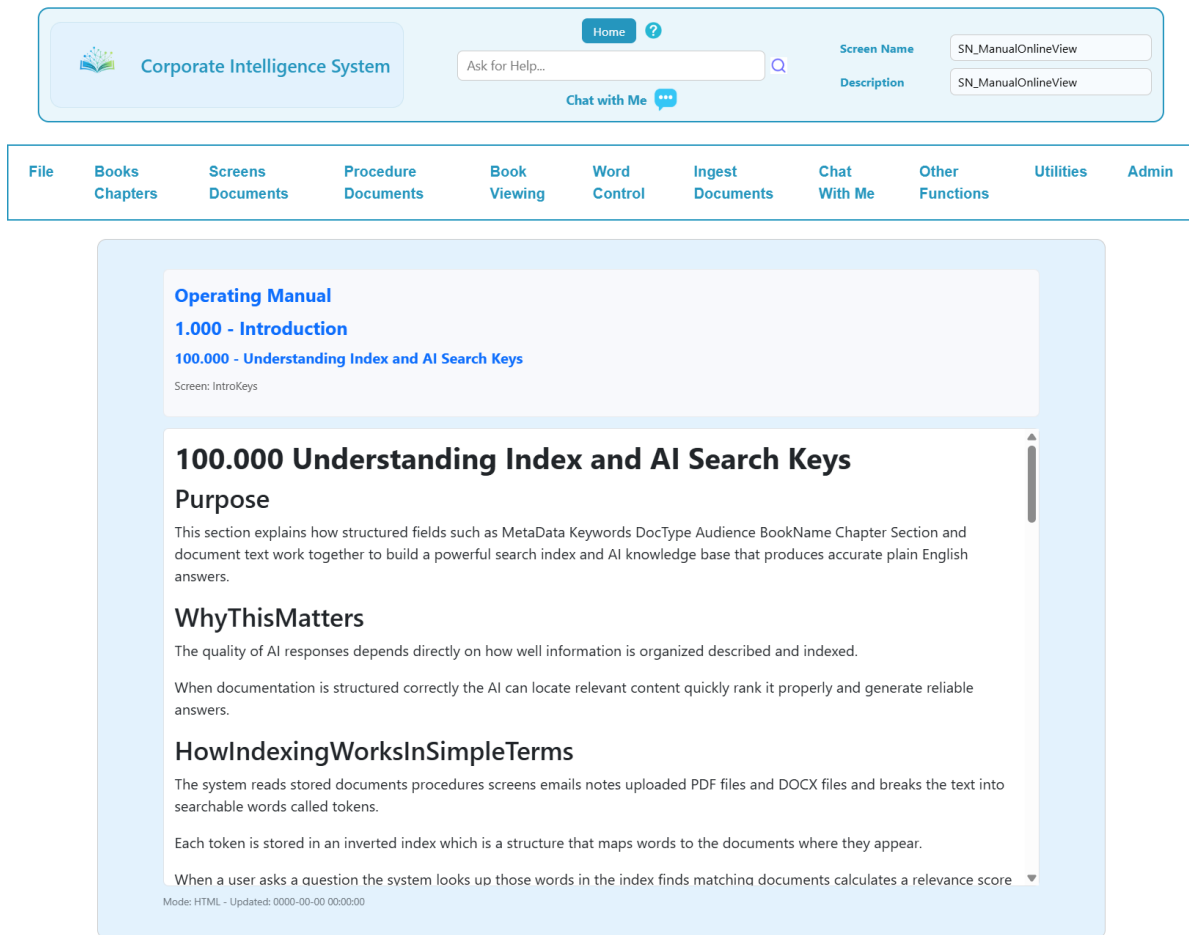
File Books Chapters Screens Documents Procedure Documents Book Viewing Word Control Ingest Documents Chat With Me Other Functions Utilities Admin

Online Manual

Select BookName: Operating Manual [Select]

View	Chapter	Section
	1.000 - Introduction	10.000 - System Introduction Screen HTML
	1.000 - Introduction	100.000 - Understanding Index and AI Search Keys Screen HT...
	1.000 - Introduction	150.000 - System Login Screen HTML
	1.000 - Introduction	200.000 - System Main Menu Screen HTML
	1.000 - Introduction	250.000 - Keyword Search Results Screen HTML
	1.000 - Introduction	300.000 - Downloading Documents Screen HTML
	100.000 - Managing Books and Chapters	1.000 - Intro To Books Chapters Procedures Documents Scre...
	100.000 - Managing Books and Chapters	30.000 - Managing Procedurs Screen HTML
	100.000 - Managing Books and Chapters	100.000 - Managing Book Titles Screen HTML
	100.000 - Managing Books and Chapters	200.000 - Managing Chapters Screen HTML
	100.000 - Managing Books and Chapters	400.000 - Managing Documents and Screens Screen HTML
	200.000 - Generating Books	100.000 - Generate a Book to a PDF Screen HTML
	200.000 - Generating Books	200.000 - Viewing the Book Online Screen HTML

TM_C050_S020 - Pantalla usada para seleccionar y abrir un libro en línea.



TM_C050_S030 - Vista del manual en linea que muestra navegacion por capitulos y secciones.

80.000 - Pantallas del Agente de Chat con IA

Screen | 2026-05-17 14:48:06 TM_C190_S080

80.000 Pantallas del Agente de Chat con IA

Proposito

Esta seccion proporciona una referencia visual para las pantallas del Agente de Chat con IA y las areas de conversacion.

The screenshot displays the Corporate Intelligence System interface. At the top, there is a navigation bar with 'Home' and 'Screen Help' buttons, a search bar for the manual, and fields for 'Screen Name' (Chat) and 'Description' (SN_Chat). Below this is a menu bar with options like 'File', 'Chat With Me', 'Books Chapters', 'Screens Documents', 'Procedure Documents', 'Book Viewing', 'Ingest Documents', 'AI Control', 'Search Control', and 'Utilities'.

The main chat window is titled 'Active Chat: Employment Issues' with a balance of '\$0.3504'. On the left, there are controls for 'New Chat', 'Rename Chat', and 'Optional Business Domain for Search' (set to 'Unassigned'). Below these are settings for 'Selected Business Domain', 'Summary: Off', 'Copy Box: Off', 'Search Mode: DB Search Only', and 'Show Files: Off'. A 'My Chats' section shows 'Chat History' and 'Employment Issues'.

The chat history shows three messages:

- Message 3 - 04/25/2026 8:11 PM**
- User Request:** Can i use my overtime and comp time or administrative leave
- DB Stream Response:** Based on the internal HR policy text provided:
 - 1. Overtime / comp time
 - Yes, the policy does allow overtime to be taken as banked time off rather than immediate pay.
 - Overtime hours are banked at 1.5x.
 - That time off must be taken at a time mutually agreeable to the ED/CEO and the employee.
 - If the banked time is not used within 6 months, the employer will pay it out at 1.5x the employee's regular wage.
 - Overtime must be authorized in advance, except in emergencies.
 - 2. Leave / administrative leave
- Public Stream Response:** In general:

At the bottom, there is a text input field 'Type a command or request...', a 'Send' button, and a row of checkboxes: 'Summary', 'Copy Box', 'DB Search Only' (selected), 'DB and Public Search', 'Use Domain', and 'Show Files'. Below this is a 'Select Internal Command to Execute:' section with a dropdown menu, 'Enter Line #' fields, and a 'Command' button.

TM_C060_S010 - Pantalla principal del Agente de Chat con IA.

Corporate Intelligence System

Home Screen Help ?

Search Manual for Help

Screen Name: Chat

Description: SN_Chat

Chat with Me

File Chat With Me Books Chapters Screens Documents Procedure Documents Book Viewing Ingest Documents AI Control Search Control Utilities

Active Chat: Employment Issues \$0.3504

New Chat

Rename Chat

Optional Business Domain for Search: Unassigned

Selected Business Domain:

Summary: Off
Copy Box: Off
Search Mode: DB Search Only
Show Files: Off

My Chats: Chat History Employment Issues

Message 3 - 04/25/2026 8:11 PM

User Request
Can i use my overtime and comp time or administrative leave

DB Stream Response
Based on the internal HR policy text provided:

- Overtime / comp time
 - Yes, the policy does allow overtime to be taken as banked time off rather than immediate pay.
 - Overtime hours are banked at 1.5x.
 - That time off must be taken at a time mutually agreeable to the ED/CEO and the employee.
 - If the banked time is not used within 6 months, the employer will pay it out at 1.5x the employee's regular wage.
 - Overtime must be authorized in advance, except in emergencies.
- Leave / administrative leave

Public Stream Response
In general:

Can i use my overtime and comp time as Administrative Leave

Send

Summary Copy Box DB Search Only DB and Public Search Use Domain Show Files

Select Internal Command to Execute: Select Command Enter Line #: Enter Line # Command

TM_C060_S020 - Area de entrada del chat usada para hacer preguntas claras.

The screenshot displays the Corporate Intelligence System interface. At the top, there is a navigation bar with 'Home' and 'Screen Help' buttons, a search bar for the manual, and fields for 'Screen Name' (Chat) and 'Description' (SN_Chat). Below this is a menu with options like 'File', 'Chat With Me', 'Books Chapters', 'Screens Documents', 'Procedure Documents', 'Book Viewing', 'Ingest Documents', 'AI Control', 'Search Control', and 'Utilities'.

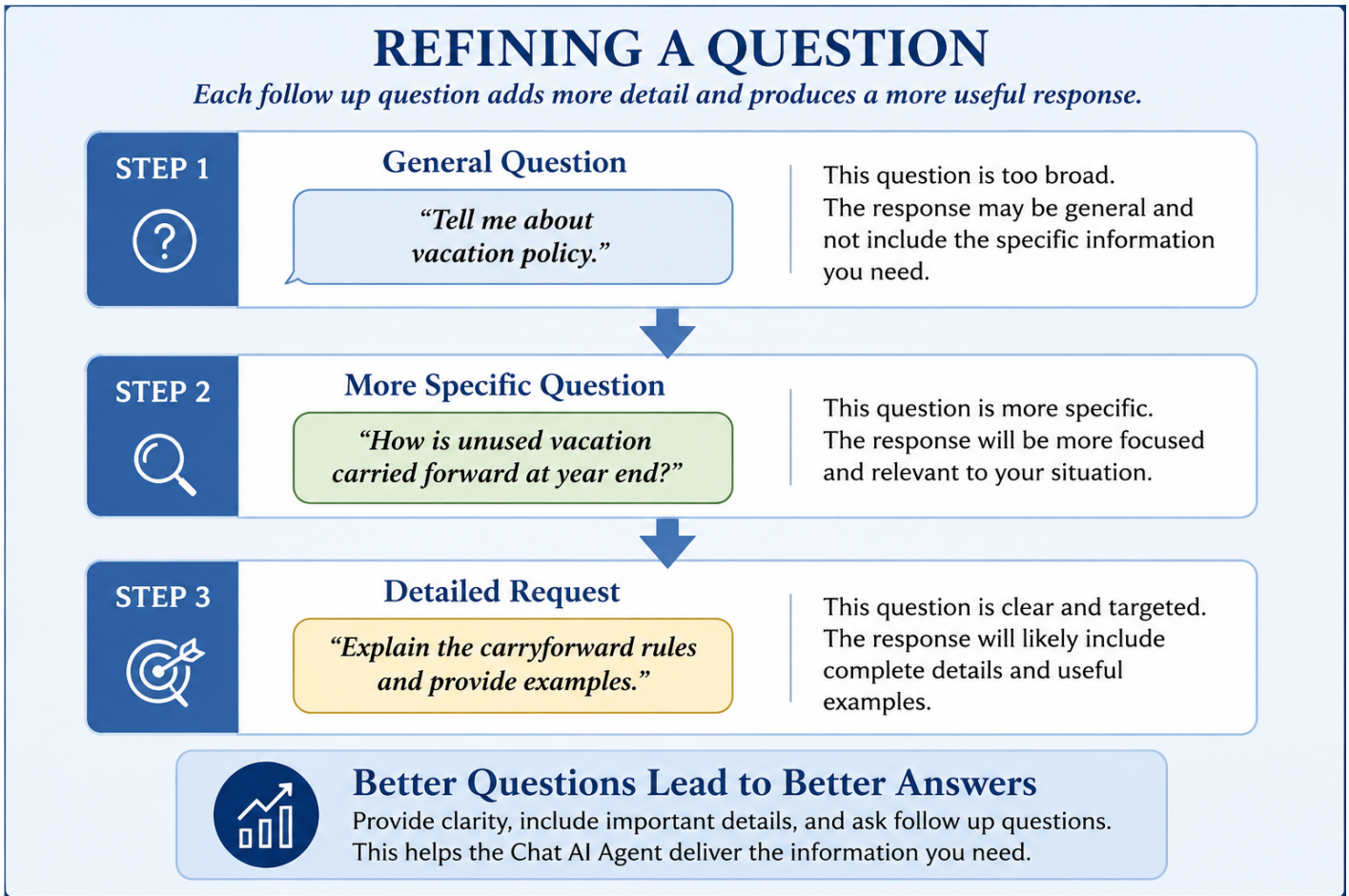
The main chat area is titled 'Active Chat: Test Chat Thread' with a balance of '\$1.2045'. On the left, there are controls for 'New Chat', 'Rename Chat', and search options for 'Optional Business Domain' (Human Resources) and 'Selected Business Domain' (HUMAN_RESOURCES). A supporting file 'HR-Guide_Policy-and-Procedure-Template.pdf' is listed.

The chat history shows 'Test Chat Thread' as the active chat. The message history includes:

- Message 3 - 05/12/2026 4:38 PM**
- User Request:** 'Can i use my overtime and comp time for administrative leave' (highlighted in red with a red arrow pointing left).
- DB Stream Response:** 'Based on the internal HR chunks provided, I cannot confirm that you can use overtime or comp time for administrative leave. What the internal material does say is: 1. The overtime/lieu time section says the Foundation may grant time off for hours worked beyond the standard work week. 2. The leave section lists emergency leave, personal leave, and medical/disability leave, and those leave types are described separately. 3. The leave material shown does not say that banked overtime, lieu time, or comp time can be applied to administrative leave.' (highlighted in yellow with a red arrow pointing left).
- Public Stream Response:** 'In general, overtime, comp time, lieu time, and administrative leave are usually separate categories.' (highlighted in yellow with a red arrow pointing left).

At the bottom, there is an input field with the text 'Can i use my overtime and comp time for administrative leave' and a 'Send' button. Below the input field are checkboxes for 'Summary', 'Copy Box', 'DB Search Only', 'DB and Public Search' (selected), 'Use Domain', and 'Show Files'. There is also a field for 'Select Internal Command to Execute' with a dropdown menu and 'Enter Line #' fields.

TM_C060_S030 - Area de respuesta del chat que muestra respuestas generadas.



TM_C060_S040 - Conversacion de chat que muestra seguimiento y refinamiento.

90.000 - Pantallas de Historial y Navegacion de Chat

Screen | 2026-05-17 14:48:06 TM_C190_S090

90.000 Pantallas de Historial y Navegacion de Chat

Proposito

Esta seccion proporciona una referencia visual para las pantallas de Historial de Chat y revision de conversaciones.

Corporate Intelligence System

Home Screen Help ?

Search Manual for Help

Screen Name: ChatHistory

Description: ChatHistory

Chat with Me

File Chat With Me Books Chapters Screens Documents Procedure Documents Book Viewing Ingest Documents AI Control Search Control Utilities

Chat History

Report has been processed. Press Download PDF. [Download PDF](#)

Chat Name [Add](#)

Select User ID: ivan [Save](#)

Search Archive Any Text [Cancel](#)

From Date To Date [Search](#)

Actions	UserID	ConversationID	ChatName	StartDate	LastDate	Input Tokens	Output Tokens	Total Tokens
Select Delete Archive Run Report	ivan	1	Employment Issues	04/20/2026	04/25/2026	114709	4244	118953

TM_C070_S010 - Pantalla Chat History usada para revisar conversaciones anteriores.

Corporate Intelligence System

Home Screen Help ?

Search Manual for Help

Screen Name: ChatHistory

Description: ChatHistory

Chat with Me

File Chat With Me Books Chapters Screens Documents Procedure Documents Book Viewing Ingest Documents AI Control Search Control Utilities

Chat History

Report has been processed. Press Download PDF. [Download PDF](#)

Chat Name [Add](#)

Select User ID: ivan [Save](#)

Search Archive Any Text [Cancel](#)

From Date To Date [Search](#)

Actions	UserID	ConversationID	ChatName	StartDate	LastDate	Input Tokens	Output Tokens	Total Tokens
Select Delete Archive Run Report	ivan	1	Employment Issues	04/20/2026	04/25/2026	114709	4244	118953

TM_C070_S020 - Referencia de búsqueda y filtrado de Chat History.

Corporate Intelligence System

Home Screen Help ?

Search Manual for Help

Screen Name: ChatHistory

Description: ChatHistory

Chat with Me

File Chat With Me Books Chapters Screens Documents Procedure Documents Book Viewing Ingest Documents AI Control Search Control Utilities

Chat History

Report has been processed. Press Download PDF. [Download PDF](#)

Chat Name: [Add](#)

Select User ID: [Save](#)

Search Archive Any Text: [Cancel](#)

From Date: To Date: [Search](#)

Actions	UserID	ConversationID	ChatName	StartDate	LastDate	Input Tokens	Output Tokens	Total Tokens
Select Delete Archive Run Report	ivan	1	Employment Issues	04/20/2026	04/25/2026	114709	4244	118953

TM_C070_S030 - Referencia de Chat History para abrir una conversacion anterior.

Corporate Intelligence System

Home Screen Help ?

Search Manual for Help

Screen Name: ChatHistory

Description: ChatHistory

Chat with Me

File Chat With Me Books Chapters Screens Documents Procedure Documents Book Viewing Ingest Documents AI Control Search Control Utilities

Chat History

Report has been processed. Press Download PDF. [Download PDF](#)

Chat Name: [Add](#)

Select User ID: [Save](#)

Search Archive Any Text: [Cancel](#)

From Date: To Date: [Search](#)

Actions	UserID	ConversationID	ChatName	StartDate	LastDate	Input Tokens	Output Tokens	Total Tokens
Select Delete Archive Run Report	ivan	1	Employment Issues	04/20/2026	04/25/2026	114709	4244	118953

TM_C070_S040 - Referencia de Chat History para limpieza y revision.

100.000 - Pantallas de Reporte de Rendimiento del Chat

Screen | 2026-05-17 14:48:06 TM_C190_S100

100.000 Pantallas de Reporte de Rendimiento del Chat

Proposito

Esta seccion proporciona una referencia visual para las pantallas de Reporte de Rendimiento del Chat.

Chat Performance Report - User ivan Conversation 1

Chat Performance Evaluator

User: ivan | Conversation: 1 | Chat: Employment Issues
Generated: 2026-04-26 20:32:03
Report Mode: Level 1 Diagnostic / Performance Evaluator

Chat Session Summary

Item	Value
UserID	ivan
ConversationID	1
ChatName	Employment Issues
StartDate	2026-04-20 10:54:14
LastDate	2026-04-25 20:12:00
ActiveSw	Y
SessionInputTokens	114709
SessionOutputTokens	4244
SessionTotalTokens	118953

TM_C080_S010 - Referencia de Chat Performance para entender por que importa el rendimiento.

Corporate Intelligence System

Home Screen Help ?

Screen Name

Chat with Me

File Chat With Me Books Chapters Screens Documents Procedure Documents Book Viewing Ingest Documents AI Control Search Control Utilities

Chat History

Report has been processed. Press Download PDF.

Chat Name

Select User ID ivan ←

Search Archive

Any Text

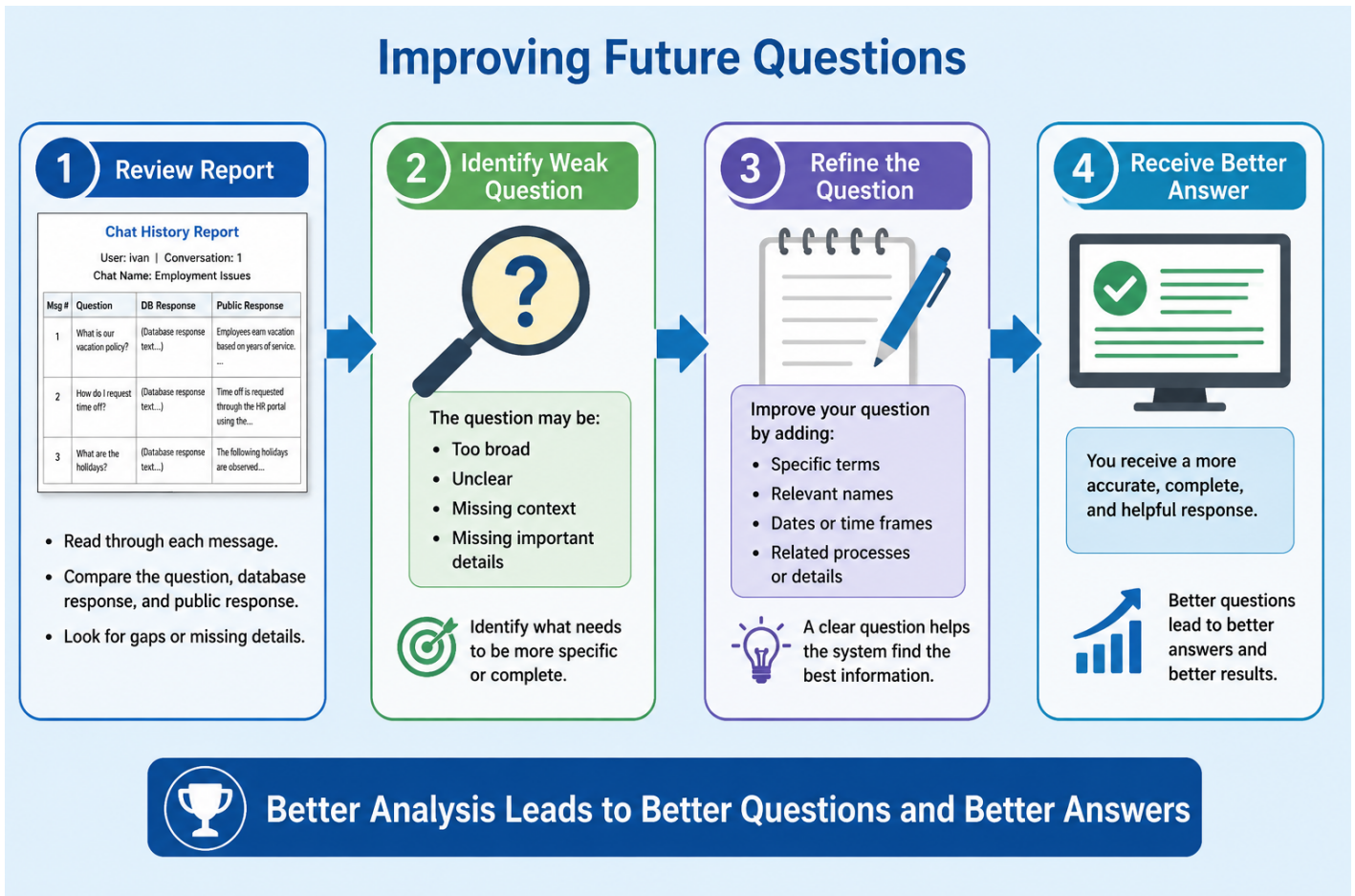
From Date

To Date

Actions	UserID	ConversationID	ChatName	StartDate	LastDate	Input Tokens	Output Tokens	Total Tokens
<input type="button" value="Select"/> <input type="button" value="Delete"/> <input type="button" value="Archive"/> <input type="button" value="Run Report"/>	ivan		1 Employment Issues	04/20/2026	04/25/2026	114709	4244	118953

↑

TM_C080_S020 - Pantalla Chat Performance Report usada para ejecutar un analisis.



TM_C080_S040 - Referencia de Chat Performance usada para mejorar preguntas futuras.

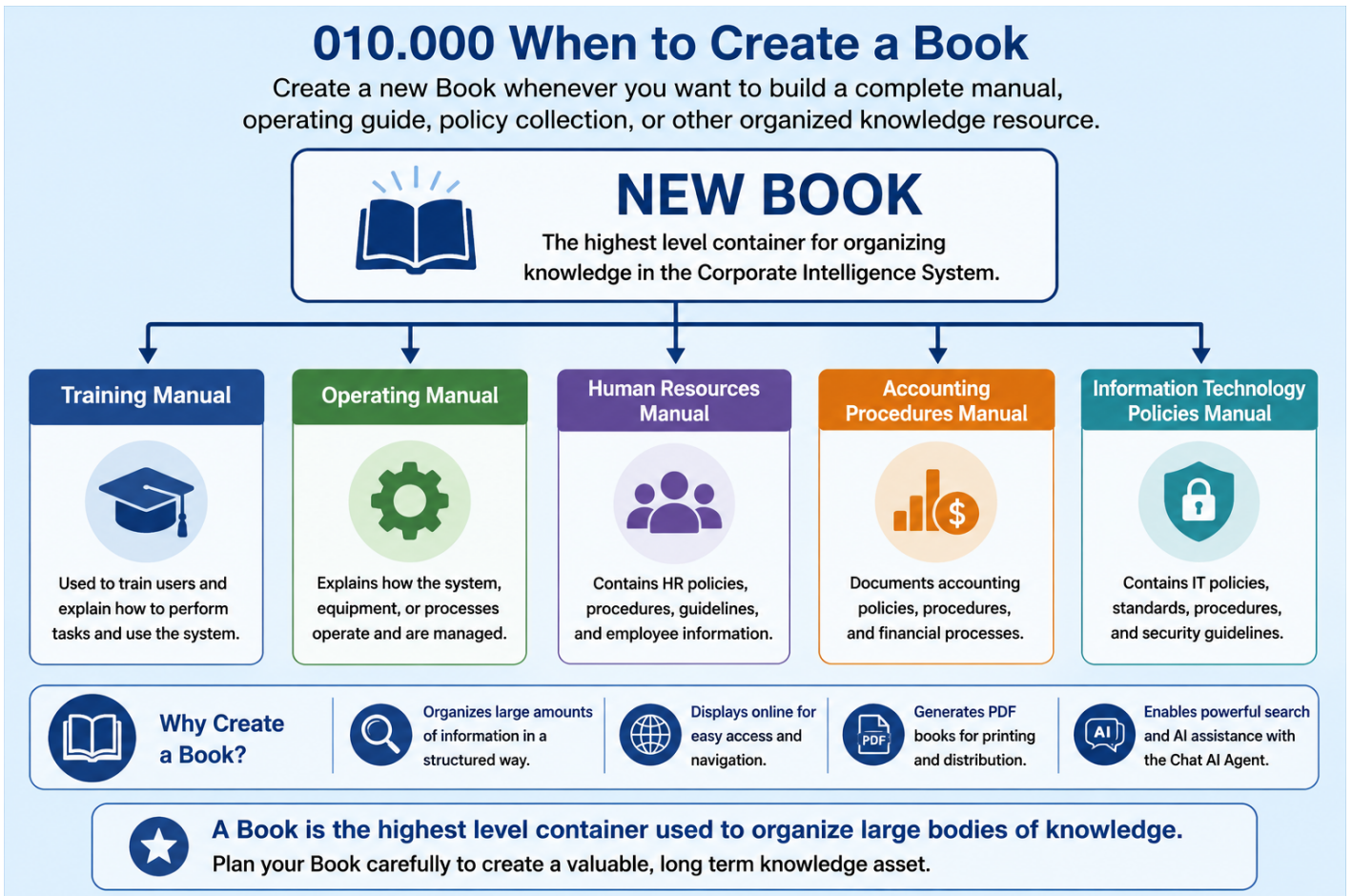
110.000 - Pantallas de Mantenimiento de Titulos de Libros

Screen | 2026-05-17 14:48:06 TM_C190_S110

110.000 Pantallas de Mantenimiento de Titulos de Libros

Proposito

Esta seccion proporciona una referencia visual para las pantallas de mantenimiento de titulos de libros.



TM_C100_S010 - Referencia de mantenimiento de libros que explica cuando crear un libro.

Corporate Intelligence System

Home ?

Screen Name
Description

Chat with Me

Book loaded. You can now edit the details and click Save.

File
Books
 Chapters
Manuals
Screens
 Documents
Procedure
 Documents
Word
 Control
Ingest
 Documents
Chat
 With Me
Other
 Functions
Utilities
Admin

You may Define new Book Title Change a Book Title or Delete a book title
 Change Book will change bookname in Chapter and Screen Document Table
 Delete Book will set to Unassigned Book Name in Chapter and Screen Document table

+ Add
←

View	Delete	BookNumber	BookName	Editor	LastDate
👁️ View	🗑️ Delete	1,000	Operating Manual	ivan	2026-02-25 17:52:35

↑

BookNumber

BookName

→
Save Cancel

↑

TM_C100_S020 - Pantalla Book Title usada para crear el registro del libro.

030.000 Book Naming Best Practices

Choose clear and descriptive Book Names that accurately describe the content and are meaningful to your audience.

POOR BOOK NAMES

Vague, unclear, and not helpful

!

Miscellaneous Notes

Too vague. Does not tell users what the manual contains.

!

General Information

Too broad. Does not describe a specific subject.

!

Other Topics

Unclear and unhelpful. Not meaningful to users.

➔

GOOD BOOK NAMES

Clear, descriptive, and helpful

✓

Training Manual

Clearly describes the content and the purpose.

✓

Operating Manual

Specific and meaningful to users.

✓

Human Resources Manual

Clearly communicates the subject area.

✓

Accounting Procedures Manual

Describes the exact area covered in the manual.

📖

Clear Book Names improve organization, search, and Artificial Intelligence retrieval.

A well chosen Book Name makes the manual easier to understand and more valuable as a long term knowledge asset.

TM_C100_S030 - Referencia de Book Title que apoya buenas practicas para nombrar libros.

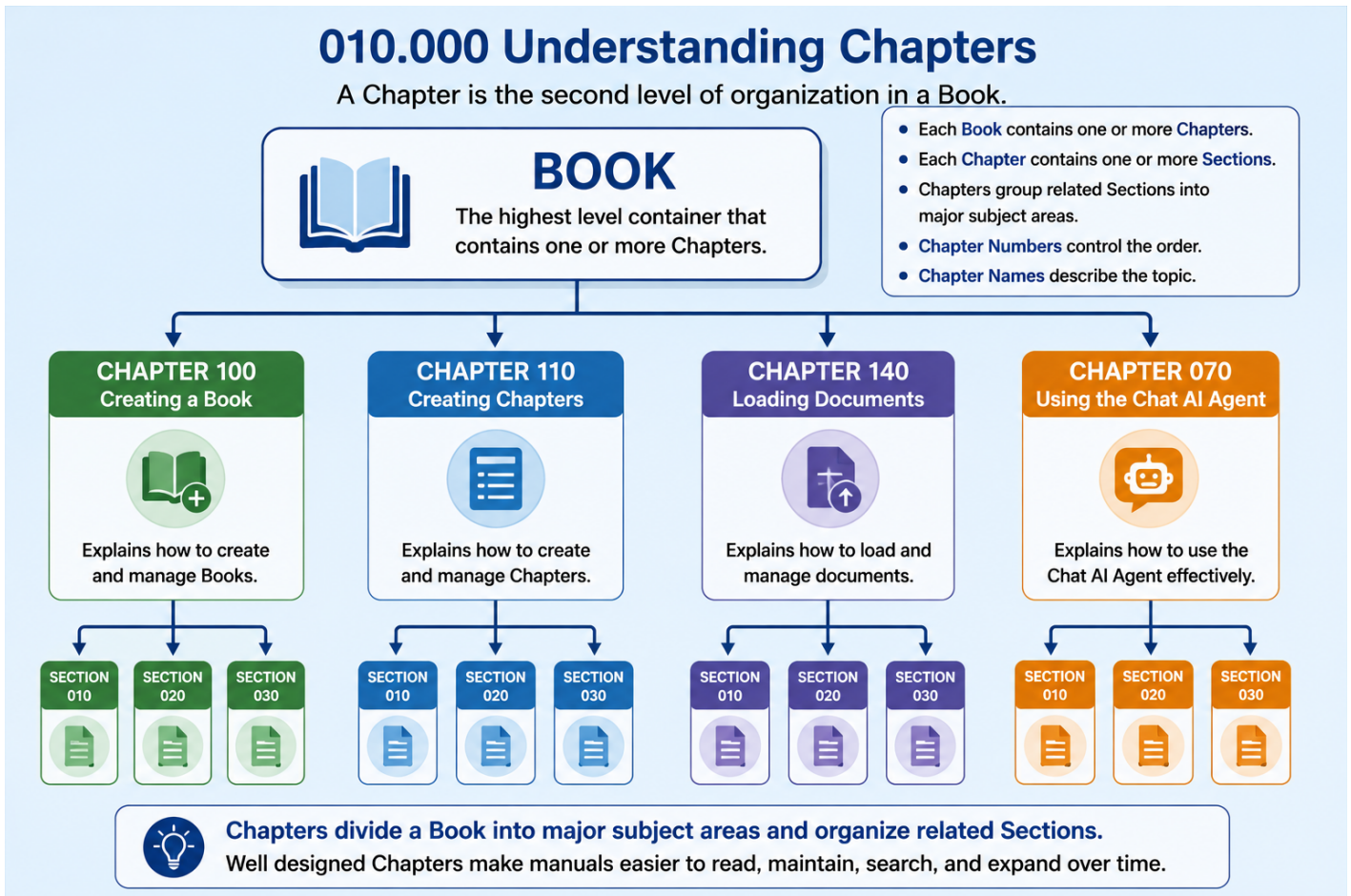
120.000 - Pantallas de Mantenimiento de Capítulos

Screen | 2026-05-17 14:48:06 TM_C190_S120


120.000 Pantallas de Mantenimiento de Capítulos

Proposito

Esta seccion proporciona una referencia visual para las pantallas de mantenimiento de capitulos.



TM_C110_S010 - Referencia de mantenimiento de capitulos que explica cuando crear un capitulo.




Corporate Intelligence System

Home Screen Help ?

Screen Name

Description


Q











Chat with Me 

File
Chat With Me
Books Chapters
Screens Documents
Procedure Documents
Book Viewing
Ingest Documents
AI Control
Search Control
Utilities

Manual Chapters

Use this screen to add, view, update, and delete chapters for a selected book. Chapters are identified by BookName + ChapterName. ChapterNumber must be entered in 000.000 format.

BookName Select Select 

View	Delete	BookName	ChapterNumber	ChapterName	Placement	ReadFrom	Editor	LastDate
		Operating Manual	1.000	Foundations of ...	M	Both	ivan	2026-04-28 17:0...
		Operating Manual	2.000	Using the Corpo...	M	Both	ivan	2026-04-28 17:2...
		Operating Manual	100.000	Managing Book...	M	Both	ivan	2026-03-02 23:0...
		Operating Manual	200.000	Generating Books	M	Both	ivan	2026-03-03 07:0...
		Operating Manual	300.000	Procedures Boo...	M	Both	ivan	2026-03-06 19:4...


TM_C110_S020 - Pantalla de capitulos usada para crear un registro de capitulo.

030.000 Choosing Effective Chapter Names


Choose clear and descriptive Chapter Names that accurately identify the major subject area covered by the Chapter.

POOR CHAPTER NAMES


Vague, unclear, and not helpful

 **Miscellaneous Topics**

Too vague. Does not tell readers what the chapter covers.

 **General Information**

Too broad. Does not describe a specific subject area.


 **Other Subjects**

Unclear and unhelpful. Not meaningful to readers.


USE CLEAR
AND DESCRIPTIVE
NAMES

GOOD CHAPTER NAMES


Clear, descriptive, and helpful

 **Creating a Book**


Clearly identifies the major topic of the chapter.

 **Loading Documents**


Clearly describes the subject covered in the chapter.

 **Using the Chat AI Agent**

Specific and meaningful to readers.

 **Searching the Knowledge Base**

Describes the exact area covered in the chapter.



Clear Chapter Names improve navigation, search, and Artificial Intelligence retrieval.

A well chosen Chapter Name makes the manual easier to understand and easier to maintain over time.







TM_C110_S030 - Referencia de numeracion de capitulos que muestra por que importa el ordenamiento.

040.000 Selecting Proper Chapter Numbers

Chapter Numbers determine the order in which Chapters appear in the manual, PDF books, and table of contents.

The system sorts Chapters by Chapter Number in ascending order.

EXAMPLE CHAPTER ORDER

010.000	Introduction	
020.000	Login and Security	
025.000	New Chapter (Inserted)	
030.000	Search and Help	
040.000	Chat AI Agent	
050.000	Books and Chapters	

WHY INCREMENTS OF 010.000?

Using increments of 010.000 leaves space to insert new Chapters without renumbering.

EXAMPLE

To insert a new Chapter between

020.000 and 030.000

↓

025.000

New Chapter

- ✔ Chapter Numbers should reflect the logical flow of the manual.
- ✔ Proper numbering improves navigation, maintenance, and long term growth.



Using increments of 010.000 leaves room for future Chapters.
Plan ahead to maintain the correct order and provide flexibility for growth.



TM_C110_S040 - Referencia de nombres de capitulos que apoya buenos nombres de capitulos.

130.000 - Pantallas de Mantenimiento de Documentos de Pantalla

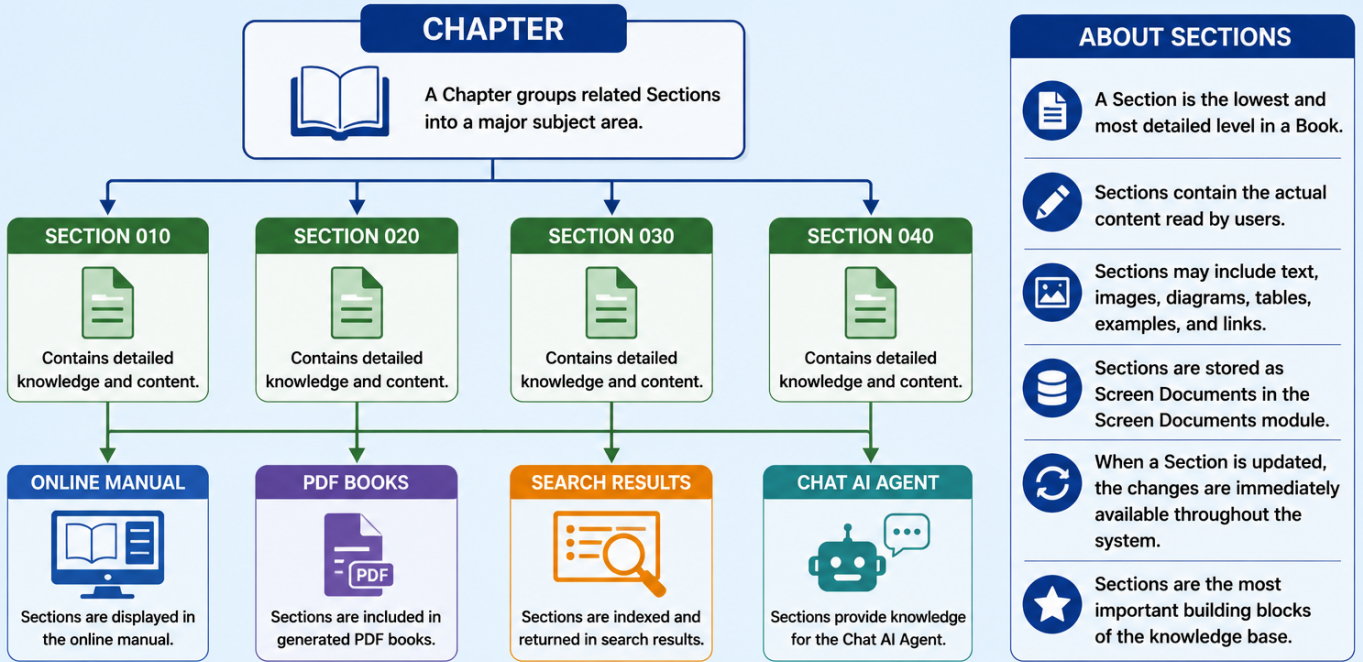
Screen | 2026-05-17 14:48:06 TM_C190_S130

130.000 Pantallas de Mantenimiento de Documentos de Pantalla Proposito

Esta seccion proporciona una referencia visual para las pantallas de mantenimiento de documentos de pantalla.

010.000 Understanding Book Sections

Sections are the lowest level of content and contain the detailed knowledge.



TM_C120_S010 - Referencia de Documento de Pantalla que explica que es un documento de pantalla.

Corporate Intelligence System

Home ?

Ask for Help...

Screen Name: SN_Screen

Description: SN_Screen

Chat with Me

- File
- Books Chapters
- Screens Documents
- Procedure Documents
- Book Viewing
- Word Control
- Ingest Documents
- Chat With Me
- Other Functions
- Utilities
- Admin

Please Review the Security Group Numbers when Assigning to Screens

NOTE: Applying the most relevant metadata and keywords will significantly improve the AI Chat Agent responses to the client

Security Groups

Click to Update

Group #	Group Name	Sel
1	Menus	
2	Books	
3	Chapters	
4	Docs and Screens	

Screens Assigned to Groups

BookName: Operating Manual Select

Screen Name	Description	Actions
SN_IngestEmail	Load Emails into the System	
SN_IngestKnowNote	Load Notes for AI Chat	
SN_IngestLetter	Load Letters Memos	
SN_IngestPDFDOCXRTF	Load Documents Books Manuals	

Selected Screen: SN_IngestEmail Srch> SN_Ing Search + Add

Save Cancel

Book Name: Operating Manual Screen Name: SN_IngestEmail Security Group Number: 21

Screen Description: Load Emails into the System Doc Type: SCREEN_DOCUMENT Audience: BOTH

Chapter Name: Loading Documents for Intelligent Chat Retrieval Section Number: 100.000 Section Name: Loading Emails for Chat Agent Help Mode: HTML

Screen Help:

```
<div class="manual-section">
<h2><strong>100.000 Loading Emails for Chat Agent</strong></h2>
<h3>Purpose</h3>
<p>Use this screen to load email messages and email threads into the AI knowledge base so the Chat Agent can search, retrieve, and answer from them more effectively.</p>
<p>This screen is intended for business email content such as customer emails, vendor emails, staff communications, notices, request chains, support exchanges, internal discussions, and similar message content that should become searchable AI reference material.</p>
<p>Use this screen when an email message or email thread should be loaded as controlled AI content and later made available for chunking and vector-based retrieval.</p>
<p>Supported upload type is EML.</p>
<p>The maximum upload size for this screen is 10 KB per file.</p>
<p>The screen also supports direct typed or pasted email content through Add New without requiring an uploaded EML file.</p>
<p>Before parsing begins, the system builds a structured content block that includes important header lines such as recipient, sender, subject, date, description, and business domain so downstream parsing, chunking, and keyword generation have better context.</p>
<h3>Processing</h3>
<p>This screen has two main paths.</p>
<p>The first path is Search and Delete for reviewing previously loaded email content, downloading the original stored EML file when one exists, or deleting a document before reloading a corrected version.</p>
```

TM_C120_S020 - Referencia de Documento de Pantalla que muestra por que Screen Name debe ser unico.

Corporate Intelligence System

Home ?

Ask for Help...

Screen Name: SN_Screen

Description: SN_Screen

Chat with Me

- File
- Books Chapters
- Screens Documents
- Procedure Documents
- Book Viewing
- Word Control
- Ingest Documents
- Chat With Me
- Other Functions
- Utilities
- Admin

Please Review the Security Group Numbers when Assigning to Screens
NOTE: Applying the most relevant metadata and keywords will significantly improve the AI Chat Agent responses to the client

Security Groups

Click to Update

Group #	Group Name	Sel
1	Menus	
2	Books	
3	Chapters	
4	Docs and Screens	

Screens Assigned to Groups

BookName: Operating Manual Select

Screen Name	Description	Actions
SN_IngestEmail	Load Emails into the System	
SN_IngestKnowNote	Load Notes for AI Chat	
SN_IngestLetter	Load Letters Memos	
SN_IngestPDFDOCXRTF	Load Documents Books Manuals	

Selected Screen: SN_IngestEmail Srch> SN_Ing Search Add

Save Cancel

Book Name: Operating Manual Screen Name: SN_IngestEmail Security Group Number: 21

Screen Description: Load Emails into the System Doc Type: SCREEN_DOCUMENT Audience: BOTH

Chapter Name: Loading Documents for Intelligent Chat Retrieval Section Number: 100.000 Section Name: Loading Emails for Chat Agent Help Mode: HTML

Screen Help:

```
<div class="manual-section">
<h2><strong>100.000 Loading Emails for Chat Agent</strong></h2>
<h3>Purpose</h3>
<p>Use this screen to load email messages and email threads into the AI knowledge base so the Chat Agent can search, retrieve, and answer from them more effectively.</p>
<p>This screen is intended for business email content such as customer emails, vendor emails, staff communications, notices, request chains, support exchanges, internal discussions, and similar message content that should become searchable AI reference material.</p>
<p>Use this screen when an email message or email thread should be loaded as controlled AI content and later made available for chunking and vector-based retrieval.</p>
<p>Supported upload type is EML.</p>
<p>The maximum upload size for this screen is 10 KB per file.</p>
<p>The screen also supports direct typed or pasted email content through Add New without requiring an uploaded EML file.</p>
<p>Before parsing begins, the system builds a structured content block that includes important header lines such as recipient, sender, subject, date, description, and business domain so downstream parsing, chunking, and keyword generation have better context.</p>
<h3>Processing</h3>
<p>This screen has two main paths.</p>
<p>The first path is Search and Delete for reviewing previously loaded email content, downloading the original stored EML file when one exists, or deleting a document before reloading a corrected version.</p>
```

TM_C120_S030 - Referencia de Documento de Pantalla que muestra por que importa Section Name.

Corporate Intelligence System

Home ?

Ask for Help...

Screen Name: SN_Screen

Description: SN_Screen

Chat with Me

File Books Screens Procedure Book Word Ingest Chat Other Utilities Admin
 Chapters Documents Documents Viewing Control Documents With Me Functions

Please Review the Security Group Numbers when Assigning to Screens
 NOTE: Applying the most relevant metadata and keywords will significantly improve the AI Chat Agent responses to the client

Security Groups

Group #	Group Name	Sel
1	Menus	<input type="checkbox"/>
2	Books	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Chapters	<input type="checkbox"/>
4	Docs and Screens	<input type="checkbox"/>

Screens Assigned to Groups

BookName: Operating Manual

Screen Name	Description	Actions
SN_IngestEmail	Load Emails into the System	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
SN_IngestKnowNote	Load Notes for AI Chat	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
SN_IngestLetter	Load Letters Memos	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
SN_IngestPDFDOCXRTF	Load Documents Books Manuals	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Selected Screen: SN_IngestEmail Srch> SN_Ing Search + Add

Save Cancel

Book Name: Operating Manual

Screen Name: SN_IngestEmail

Security Group Number: 21

Screen Description: Load Emails into the System

Doc Type: SCREEN_DOCUMENT

Audience: BOTH

Chapter Name: Loading Documents for Intelligent Chat Retrieval

Section Number: 100.000

Section Name: Loading Emails for Chat Agent

Help Mode: HTML

Screen Help:

```

<div class="manual-section">
<h2><strong>100.000 Loading Emails for Chat Agent</strong></h2>
<h3>Purpose</h3>
<p>Use this screen to load email messages and email threads into the AI knowledge base so the Chat Agent can search, retrieve, and answer from them more effectively.</p>
<p>This screen is intended for business email content such as customer emails, vendor emails, staff communications, notices, request chains, support exchanges, internal discussions, and similar message content that should become searchable AI reference material.</p>
<p>Use this screen when an email message or email thread should be loaded as controlled AI content and later made available for chunking and vector-based retrieval.</p>
<p>Supported upload type is EML.</p>
<p>The maximum upload size for this screen is 10 KB per file.</p>
<p>The screen also supports direct typed or pasted email content through Add New without requiring an uploaded EML file.</p>
<p>Before parsing begins, the system builds a structured content block that includes important header lines such as recipient, sender, subject, date, description, and business domain so downstream parsing, chunking, and keyword generation have better context.</p>
<h3>Processing</h3>
<p>This screen has two main paths.</p>
<p>The first path is Search and Delete for reviewing previously loaded email content, downloading the original stored EML file when one exists, or deleting a document before reloading a corrected version.</p>
    
```

TM_C120_S040 - Pantalla de mantenimiento de Documento de Pantalla usada para crear una seccion.

140.000 - Pantallas de Mantenimiento de Procedimientos

Screen | 2026-05-17 14:48:06 TM_C190_S140

140.000 Pantallas de Mantenimiento de Procedimientos

Proposito

Esta seccion proporciona una referencia visual para las pantallas de mantenimiento de documentos de procedimientos.


[Save](#) [Cancel](#)

Book Name: Category: Procedure Name:

Chapter Name: Section Name: Section Number:

Procedure Description: Doc Type: Audience:

Help Mode:

Procedure Text: 

```
<div class="manual-section">
<h2><strong>Procedure Name Overview of Books Chapters and Pages</strong></h2>
<h3>Book Name</h3>
<p>Operating Manual</p>
<h3>Procedure Category</h3>
<p>Manaing Books</p>
```

TM_C130_S010 - Referencia de documento de procedimiento que explica que es un procedimiento.

Corporate Intelligence System

Home Screen Help ?

Search Manual for Help

Screen Name: SN_Procedures

Description: SN_Procedures

Chat with Me

File Chat With Me Books Chapters Screens Documents Procedure Documents Book Viewing Ingest Documents AI Control Search Control Utilities

NOTE: Applying the most relevant metadata and keywords will significantly improve the AI Chat Agent responses to the client


Procedure Categories

- Operating Manual Select
- Chat Agent Procedures Select
- Managing Books Select
- Managing KeyWords Select
- Managing Stop Words Select
- Chat Agent Procedures

Procedures

Procedure	Description	Actions
Chat History for the Average User	Your Chat History	<input type="button" value="🔍"/> <input type="button" value="🗑️"/>
Performance Evaluation	Procedure for Chat Performance Evaluation	<input type="button" value="🔍"/> <input type="button" value="🗑️"/>
Procedure for Using Chat Agent	Chat Agent Step by Step	<input type="button" value="🔍"/> <input type="button" value="🗑️"/>

Selected Srch>



TM_C130_S020 - Pantalla de procedimientos usada para crear un procedimiento.

```
<div class="manual-section">
<h2><strong>Procedure Name Overview of Books Chapters and Pages</strong></h2>
<h3>Book Name</h3>
<p>Operating Manual</p>
<h3>Procedure Category</h3>
<p>Managing Books</p>
<h3>Purpose</h3>
<p>This Corporate Intelligence System allows you to create multiple books to be indexed for searches and ingested for use by the AI Chat Module. This procedure describes how to create and manage books chapters screens and procedures within the documentation system. The goal is to instruct the client how to organize information into books chapters and pages so that the information can be indexed for search and ingested into the AI module so the chat agent can answer questions in plain English.</p>
<h3>General Information</h3>
<p>This system allows you to create books containing chapters and pages. Pages may represent either informational documents or help screens associated with a program. Procedures may also be added as part of the book structure. Chapters and sections control the order and grouping of information so the manual and AI indexing remain organized.</p>
<h3>Where To Find</h3>
```

TM_C130_S030 - Referencia de redaccion de procedimientos que muestra donde se ingresan los pasos del procedimiento.

The screenshot shows a form with the following fields and values:

- Book Name: Operating Manual
- Category: Managing Books
- Procedure Name: A Overview of Books Chapters and Pages
- Chapter Name: Procedures Book Management
- Section Name: Overveiw of Managing Books Chapters Documents and
- Section Number: 100.000
- Procedure Description: Overveiw of Managing Books Chapters Documents and
- Doc Type: PROCEDURE_DOCUMENT
- Audience: BOTH
- Help Mode: HTML

TM_C130_S040 - Referencia de procedimientos para nombres y categorias.

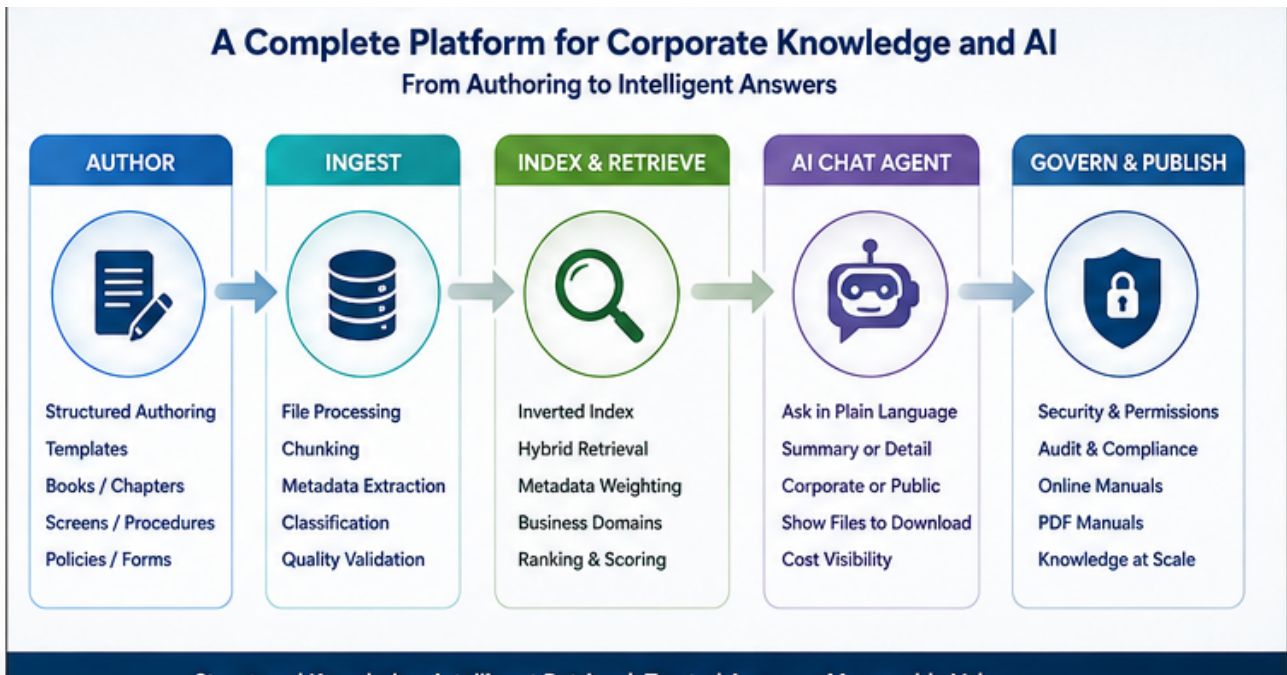
150.000 - Pantallas de Ingestion de PDF DOCX RTF

Screen | 2026-05-17 14:48:06 TM_C190_S150

150.000 Pantallas de Ingestion de PDF DOCX RTF

Proposito

Esta seccion proporciona una referencia visual para las pantallas de ingestion de documentos PDF, DOCX y RTF.



TM_C140_S010 - Resumen de ingestion de documentos para archivos fuente grandes.

Corporate Intelligence System


Home ?

Ask for Help...

Chat with Me

Screen Name: SN_IngestPDFDOCXRTF

Description: SN_IngestPDFDOCXRTF

 A total of 821 HTML markers were removed.
Your upload was divided into 16 files for processing. You will likely need about 1 resume step to finish processing this document. Estimated total processing time is about 10.95885 minutes.

File	Books Chapters	Screens Documents	Procedure Documents	Book Viewing	Word Control	Ingest Documents	Chat With Me	Other Functions	Utilities	Admin
------	----------------	-------------------	---------------------	--------------	--------------	------------------	--------------	-----------------	-----------	-------

Load Manuals Books Documents

Upload DOCX PDF RFT files to ingest Books Manuals Documents into the AI knowledge system. It will Extract Chunks of Data and prepare them for AI Chat Agent Use the Search pane to locate existing records to Delete. To Load new books manuals documents identify the types below.

NOTE: Applying the best description of the document will significantly improve the AI Chat Agent responses to the client if you receive a timeout message or a error of Limit Incomplete or Error refer the the documentation - Press the > next to Home button for instructions. Large Documents can take from 2 to 60 minutes depending on size to process do not press Save again wait for a message to appear at the top of the screen. Documents more than 10k characters will be divided into multiple Parse runs.

Selector

Action

Add New Select Press Select when done.

Select File

No file chosen

Allowed file types: PDF, DOCX, RTF

Uploaded File: bcsd_sop_08-16-16_20260403_171315.pdf

API Guidance

Document Format	PDF_DOCUMENT	Document Mode	Unassigned
Expected Class	Unassigned	Audience	Unassigned
Display Name		Page Count	
Business Domain	Unassigned		

Or enter custom Business Domain

Select from the list or type a custom Business Domain.

Document Description








Be very descriptive. This guides the AI chat agent in understanding the content and improves retrieval quality.

SAMPLE DESCRIPTION: This document is a structured guide intended to define standards, processes, and operational rules within a specific business domain. It includes sections covering responsibilities, workflows, compliance requirements, and execution procedures. It is designed to support internal reference, training, and consistent application of business practices.

TM_C140_S020 - Referencia de preparacion y carga de archivos.

 Save  Clear

API Guidance

Document Format	PDF_DOCUMENT	Document Mode	Manual 
Expected Class	Manual 	Audience	Both 
Display Name	City Standard Operating Manual 	Page Count	120 
Business Domain	Operations  Or enter custom Business Domain <small>Select from the list or type a custom Business Domain.</small>		
Document Description	<p>This document is a structured City Standard Operating Manual intended to define standards, processes, and operational rules within a specific business domain. It includes sections covering responsibilities, workflows, compliance requirements, and execution procedures. It is designed to support internal reference, training, and consistent application of business practices. </p> <p><small>Be very descriptive. This guides the AI chat agent in understanding the content and improves retrieval quality.</small></p> <p><small>SAMPLE DESCRIPTION: This document is a structured guide intended to define standards, processes, and operational rules within a specific business domain. It includes sections covering responsibilities, workflows, compliance requirements, and execution procedures. It is designed to support internal reference, training, and consistent application of business practices.</small></p>		

TM_C140_S030 - Campos de detalle usados para describir el documento cargado.

Resume Document Parsing

We are processing multiple files created from your uploaded document. This parse batch stopped after 7 file(s) in the current request. Additional files remain. Click Resume to continue parsing the next group of files.

File Processing Status

7 of 16 files processed so far. 9 files remaining.
Estimated time remaining: about 6 minutes.
Estimated total parsing time: about 10 minutes.

Resume continues processing the next prepared file from your original upload.

Commit to Database saves everything parsed so far to the database and stops further file processing.

Abort stops processing and abandons the remaining files from this original upload.

Resume

Commit to Database

Abort

Chunk Database Preparation

We have completed the parsing of the document and we are ready to prepare this parsing and prepare the database so the ai chat agent can use this data press below to start this process

Process for DB

Vector Preparation

The database has been prepared now we need to vector the data so that the ai chat agent can evaluate relevant data to a user request press below to start this process

Process for Vector

TM_C140_S050 - Referencia de procesamiento despues de cargar y guardar.

The screenshot shows the top navigation bar of the Corporate Intelligence System. On the left is the logo and name 'Corporate Intelligence System'. In the center is a search bar with the placeholder text 'Ask for Help...' and a magnifying glass icon. Below the search bar is a 'Chat with Me' button with a speech bubble icon. On the right, there are two input fields: 'Screen Name' with the value 'SN_IngestPDFDOCXRTF' and 'Description' with the value 'SN_IngestPDFDOCXRTF'. A 'Home' button with a question mark icon is located above the search bar.

A total of 821 HTML markers were removed.

Your upload was divided into 16 files for processing. You will likely need about 1 resume step to finish processing this document. Estimated total processing time is about 10.95885 minutes.

TM_C140_S060 - Referencia de reanudacion de parsing para documentos segmentados.

Corporate Intelligence System

Home ?

Ask for Help...

Screen Name: SN_IngestPDFDOCXRTF

Description: SN_IngestPDFDOCXRTF

Chat with Me

All converted files were parsed successfully.

File	Books Chapters	Screens Documents	Procedure Documents	Book Viewing	Word Control	Ingest Documents	Chat With Me	Other Functions	Utilities	Admin
------	----------------	-------------------	---------------------	--------------	--------------	------------------	--------------	-----------------	-----------	-------

Chunk Database Preparation

We have completed the parsing of the document and we are ready to prepare this parsing and prepare the database so the ai chat agent can use this data press below to start this process

Process for DB



TM_C140_S070 - Pantalla de preparacion de base de datos de chunks.

Corporate Intelligence System

Home Screen Help ?

Search Manual for Help

Screen Name: SN_IngestPDFDOCXRTF

Description: SN_IngestPDFDOCXRTF

Chat with Me

Chunk processing completed successfully. You may now build vectors.

File	Chat With Me	Books Chapters	Screens Documents	Procedure Documents	Book Viewing	Ingest Documents	AI Control	Search Control	Utilities
------	--------------	----------------	-------------------	---------------------	--------------	------------------	------------	----------------	-----------

Vector Preparation

The database has been prepared now we need to vector the data so that the ai chat agent can evaluate relevant data to a user request press below to start this process

Process for Vector

TM_C140_S080 - Pantalla de preparacion de vectores.

160.000 - Pantallas de Entrada de Notas de Conocimiento

Screen | 2026-05-17 14:48:06 TM_C190_S160

160.000 Pantallas de Entrada de Notas de Conocimiento Proposito

Esta seccion proporciona una referencia visual para la pantalla de entrada de Notas de Conocimiento.

Corporate Intelligence System

Home ?

Screen Name
Description

Chat with Me

File
Books Chapters
Screens Documents
Procedure Documents
Book Viewing
Word Control
Ingest Documents
Chat With Me
Other Functions
Utilities
Admin

Knowledge Note Ingest for AI Chat Agent

Use this function to enter a knowledge note the author wants immortalized for future AI Chat Agent retrieval and response. A good knowledge note should capture durable business knowledge such as rules, procedures, decisions, constraints, lessons learned, definitions, standards, or important operational guidance. Enter a clear subject, business domain, audience, and note content so the system can preserve the meaning and prepare the note for AI processing and retrieval. The note content should focus on reusable knowledge rather than casual conversation or temporary commentary. Use the Search pane to locate existing knowledge notes to Delete.

NOTE: Applying a clear subject and accurate description will significantly improve AI Chat Agent responses.

Knowledge notes should generally remain concise and focused. If the content becomes document-sized, use the Document Ingest process instead.

If you receive an error, refer to the documentation using the > next to the Home button.

Selector

Action

Add New

▼

Apply Selection

Select

Press Select when done.

Save Clear

Knowledge Note Entry

Document Format	<input type="text" value="KNOWLEDGE_ENTRY"/>	Audience	<input type="text" value="Unassigned"/>
Display Name	<input type="text"/>	Date	<input type="text" value="04/11/2026"/>
Author	<input type="text"/>	Subject	<input type="text"/>
Knowledge Note Text	<input style="width: 100%; height: 100%;" type="text"/>		

Enter the permanent knowledge, rule, lesson learned, decision, process, or guidance you want preserved for future AI retrieval.

Business Domain	Document Description
<input type="text" value="Unassigned"/> Or enter custom Business Domain <small>Select from the list or type a custom Business Domain.</small>	<input style="width: 100%; height: 50px;" type="text"/> <small>Describe what knowledge this note preserves, why it matters, and when it should be used. Strong descriptions improve AI search and answer quality.</small>

This entry will be transformed into a structured knowledge note using AUTHOR; SUBJECT; DATE; DESCRIPTION; and BUSINESSDOMAIN: headers, then prepared for AI indexing, chunking, keyword extraction, and future retrieval.

TM_C150_S010 - Pantalla de detalle de Nota de Conocimiento usada para ingresar conocimiento de negocio reutilizable directamente en el sistema.

170.000 - Pantallas de Ingestion de Emails

Screen | 2026-05-17 14:48:06 TM_C190_S170

170.000 Pantallas de Ingestion de Emails

Proposito

Esta seccion proporciona una referencia visual para las pantallas de ingestion de emails.

Corporate Intelligence System

Home ?

Screen Name

Q

Chat with Me

Description

A total of 7 HTML markers were removed.

File	Books Chapters	Screens Documents	Procedure Documents	Book Viewing	Word Control	Ingest Documents	Chat With Me	Other Functions	Utilities	Admin
------	-------------------	----------------------	------------------------	-----------------	-----------------	---------------------	-----------------	--------------------	-----------	-------

Email Ingest for AI Chat Agent

Use this function to store emails for the AI Chat Agent. You may upload EML files or manually enter the email message content directly into the form. The system will capture sender, recipient, subject, date, and message text, and prepare the content for AI processing and retrieval. Use the Search pane to locate existing records to Delete or Download.
NOTE: Applying a clear and accurate description will significantly improve AI Chat Agent responses. Emails should be limited to approximately 10k in size. For larger content, create a Letter or Memorandum and use the Document Ingest process instead.
If you receive an error, refer to the documentation using the > next to the Home button.

Selector

Action

Upload EML File

Apply Selection

Select

Press Select when done.

Select File

Choose File

No file chosen

Upload

Allowed file types:EML

Uploaded File: SSL_Notice_Changes_Affecting_Client_Authentication_EKU_20260411_145648.eml

Save

Clear

Letter and Memo Guidance

Document Format	EMAIL_THREAD	Audience	Unassigned
Display Name	SSL Notice: Changes Affecting Client Autl	Document Date	2026-04-08 12:40:15
Recipient	rodriguez7699@gmail.com	Sender	support@namecheap.com
Subject	SSL Notice: Changes Affecting Client Authentication EKU		
Business Domain	Cybersecurity		
	Or enter custom Business Domain		
	Select from the list or type a custom Business Domain.		
Email Message Text	<div style="font-size: 8px; margin: 0;"> <p>-</p> <p>Move to a Private PKI solution, or</p> <p>-</p> <p>Update your systems to stop requiring the Client Auth EKU.</p> <p>Sectigo offers Private PKI</p> <p>options that fully support mTLS and Client Authentication. These must be purchased directly from Sectigo, as they are not available through Namecheap.</p> </div> <div style="text-align: right; margin-top: 5px;"> Copy Text </div>		
Document Description	<div style="font-size: 8px; margin: 0;"> <p>This file is an email communication intended to capture the full content of an electronic message, including sender, recipient(s), subject, date, and the complete message body. It may also reflect reply chains, forwarded content, or threaded discussions. The purpose is to preserve email context, communication flow, decisions, and intent, enabling accurate search, retrieval, and analysis of correspondence history</p> <p style="font-size: 7px; margin-top: 5px;">Be very descriptive. This guides the AI chat agent in understanding the content and improves retrieval quality.</p> <p style="font-size: 7px; margin-top: 5px;">SAMPLE DESCRIPTION: This file is an email communication intended to capture the full content of an electronic message, including sender, recipient(s), subject, date, and the complete message body. It may also reflect reply chains, forwarded content, or threaded discussions. The purpose is to preserve email context, communication flow, decisions, and intent, enabling accurate search, retrieval, and analysis of correspondence history.</p> </div>		

TM_C150_S020 - Pantalla de detalle de email usada para cargar un archivo EML o ingresar manualmente texto de email.

180.000 - Pantallas de Ingestion de Cartas y Memos

Screen | 2026-05-17 14:48:06 TM_C190_S180

180.000 Pantallas de Ingestion de Cartas y Memos Proposito

Esta seccion proporciona una referencia visual para las pantallas de ingestion de cartas y memos.

The screenshot shows the 'Corporate Intelligence System' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Home', a search bar 'Ask for Help...', and a 'Chat with Me' button. On the right, there are input fields for 'Screen Name' and 'Description', both containing 'SN_IngestLetter'. Below the navigation bar, a red message states: 'Your upload was divided into 1 file for processing. No resume steps are expected. Estimated total processing time is about 0.42714 minutes.' A horizontal menu contains various options: File, Books Chapters, Screens Documents, Procedure Documents, Book Viewing, Word Control, Ingest Documents, Chat With Me, Other Functions, Utilities, and Admin. The main content area is titled 'Load Manuals Books Documents' and includes instructions for uploading DOCX, PDF, and RFT files. It features a 'Selector' section with an 'Add New' dropdown, 'Apply Selection', and 'Select' buttons. Below this is a 'Select File' section with a 'Choose File' button, 'No file chosen' text, and an 'Upload' button. An 'Uploaded File' section shows 'TestMemo_20260404_192116.pdf'. At the bottom, there is a 'Letter and Memo Guidance' form with fields for Document Format (PDF_DOCUMENT), Audience (Both), Display Name (Justification for Customer Support WorkS), Document Date (04/04/2026), Recipient (Jake Billings), Sender (Joseph Windgard), and Subject (Justification for Customer Support WorkStations). A Business Domain field is also present. A 'Document Description' field contains a sample description: 'This document is a memorandum intended to communicate a Justification for Customer Support WorkStations. It is designed to preserve correspondence context and improve later retrieval of communications, decisions, and business intent.'

TM_C150_S030 - Pantalla de detalle de cartas y memos usada para cargar y clasificar correspondencia de negocio.

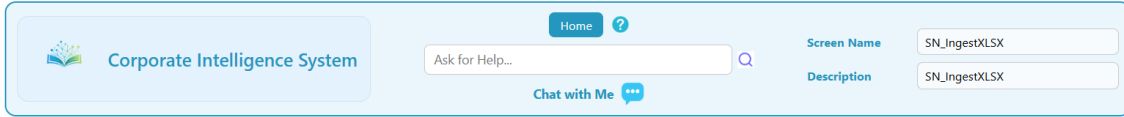
190.000 - Pantallas de Ingestion de Spreadsheets

Screen | 2026-05-17 14:48:06 TM_C190_S190

190.000 Pantallas de Ingestion de Spreadsheets

Proposito

Esta seccion proporciona una referencia visual para las pantallas de ingestion de spreadsheets.



Your upload was divided into 18 files for processing. You will likely need about 2 resume steps to finish processing this document. Estimated total processing time is about 14.76895 minutes.

File	Books Chapters	Screens Documents	Procedure Documents	Book Viewing	Word Control	Ingest Documents	Chat With Me	Other Functions	Utilities	Admin
------	-------------------	----------------------	------------------------	-----------------	-----------------	---------------------	-----------------	--------------------	-----------	-------

Load Spreadsheets

Upload XLS or XLSX files to ingest spreadsheet data into the AI knowledge system. The program will extract spreadsheet text, split it into structured parse files, and prepare it for the AI Chat Agent. Use the Search pane to locate existing records to Delete. To load new spreadsheets, identify the types below.
NOTE: Applying the best display name and business domain for the spreadsheet will significantly improve AI Chat Agent responses to the client.
If you receive a timeout message or an error of Limit Incomplete or Error, refer to the documentation. Press the > next to the Home button for instructions. Large spreadsheets can take from 2 to 60 minutes depending on size to process. Do not press Save again. Wait for a message to appear at the top of the screen. Spreadsheet data more than 10k characters will be divided into multiple parse runs.

Selector

Action

Add New Press Select when done.

Select File

No file chosen

Allowed file types: PDF, DOCX, RTF

Uploaded File: MultiSheet_20260412_151547.xlsx

Spreadsheet Guidance

Document Format	XLSX_DOCUMENT	Audience	Unassigned
Display Name	<input type="text"/>	Business Domain	Unassigned

Or enter custom Business Domain
Select from the list or type a custom Business Domain.

Document Description

Describe what the spreadsheet contains, what business purpose it serves, and the kind of data or reporting it includes. This improves AI retrieval and interpretation.

SAMPLE DESCRIPTION: This spreadsheet contains structured business data organized by worksheet, row, and column. It may include listings, balances, transactions, schedules, inventory, budgets, financial summaries, operational tracking, or other tabular business records. It is intended to support search, analysis, reporting, and AI-assisted question answering.

TM_C150_S040 - Pantalla de carga de spreadsheet usada para cargar archivos XLS y XLSX para busqueda y recuperacion con el Agente de Chat con IA.

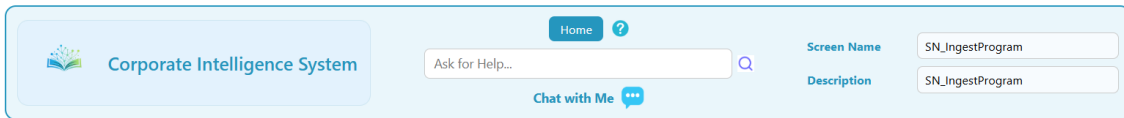
200.000 - Pantallas de Ingestion de Archivos de Programas

Screen | 2026-05-17 14:48:06 TM_C190_S200

200.000 Pantallas de Ingestion de Archivos de Programas

Proposito

Esta seccion proporciona una referencia visual para las pantallas de ingestion de archivos de programas.



Your upload was divided into 22 files for processing. You will likely need about 2 resume steps to finish processing this document. Estimated total processing time is about 14.62818 minutes.



Load Program Files

Upload supported source code, script, markup, SQL, configuration, or text-based program files to ingest technical content into the AI knowledge system. The program will extract source text, split it into structured parse files, and prepare it for the AI Chat Agent. Use the Search pane to locate existing records to Select or Delete. To load new program files, identify the fields below.

NOTE: Applying the best display name, program type, program unit name, audience, and business domain for the file will significantly improve AI Chat Agent responses and retrieval accuracy.

If you receive a timeout message or an error of Limit Incomplete or Error, refer to the documentation. Press the > next to the Home button for instructions. Large program files can take from 2 to 60 minutes depending on size to process. Do not press Save again. Wait for a message to appear at the top of the screen. Program files more than 10k characters will be divided into multiple parse runs.

Selector

Action

Add New Press Select when done.

Select File

No file chosen

Allowed file types: PDF, DOCX, RTF

Uploaded File: SN_IngestEmail_20260412_183301.php

Program Guidance

Document Format	PROGRAM_DOCUMENT	Audience	Unassigned
Display Name	<input type="text"/>	Program Type	PHP
Program Unit Name	<input type="text"/>	Business Domain	Unassigned

Optional. Enter a main function, class, procedure, module, or unit name when known.

Or enter custom Business Domain

Select from the list or type a custom Business Domain.

Document Description

Describe what the program or source file does, what business or technical purpose it serves, and the kind of logic, processing, or workflow it supports. This improves AI retrieval and interpretation.

Include important routines, modules, classes, functions, procedures, SQL objects, imports, includes, configuration areas, or execution behavior when known. The AI will use this together with Program Type, Display Name, Audience, Business Domain, and Program Unit Name.

SAMPLE DESCRIPTION: This program loads inbound files, converts them into normalized text, segments the text into smaller parser-ready files, and returns a processing queue for downstream API ingest. It includes file-type routing, program-type aware splitting, output-file creation, and support logic for chunk-oriented AI retrieval workflows.

TM_C150_S050 - Pantalla de carga de programas usada para cargar código fuente y archivos técnicos.

210.000 - Pantallas para Buscar y Listar Documentos

Screen | 2026-05-17 14:48:06 TM_C190_S210

210.000 Pantallas para Buscar y Listar Documentos

Propósito

Esta sección proporciona una referencia visual para buscar y listar registros de documentos cargados.

The screenshot shows the 'Corporate Intelligence System' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Home' and 'Screen Help ?' buttons. A search bar is present with the text 'Search Manual for Help'. Below the search bar is a 'Chat with Me' button. To the right, there are input fields for 'Screen Name' and 'Description', both containing 'SN_DocList'. Below this is a horizontal menu with items: File, Chat With Me, Books Chapters, Screens Documents, Procedure Documents, Book Viewing, Ingest Documents, AI Control, Search Control, and Utilities. The main content area is titled 'Document List' and contains a search filter section with 'Doc Type' (set to 'All Document Types'), 'Any Text' (empty), 'From Date' (empty), and 'To Date' (empty). There are 'Cancel' and 'Search' buttons. Below the filter is a table with the following data:

Action	Doc Type	Source Name	Display Name	Description	File Name
Download PDF	PDF_DOCUMENT	Accounting and Financial Policies	Accounting and Financial Policies	This document is a structured Accounting and Fin...	D00000062_Accounting and Financi
Download PDF	PDF_DOCUMENT	Comprehensive IT Security Policy	Comprehensive IT Security Policy	This document is a structured Comprehensive IT ...	D00000061_Comprehensive-IT-Sec
Download PDF	PDF_DOCUMENT	HR POLICY MANUAL	HR POLICY MANUAL	This document is a structured HR POLICY MANU...	D00000060_HR-Guide_Policy-and-

TM_C160_S010 - Pantalla Search and List Documents usada para localizar documentos cargados y descargar los archivos originales.

200.000 - Apendice B Convenciones de Nombres Sugeridas

10.000 - Convencion de ScreenName del Manual de Entrenamiento

Screen | 2026-05-17 14:54:28 TM_C200_S010

010.000 Estandares para Nombres de Documentos

Proposito

Esta seccion explica como elegir nombres claros para documentos que mejoren los resultados de busqueda y la recuperacion del Agente de Chat con IA.

Los nombres de documentos deben describir claramente el proposito de negocio del contenido.

Un buen nombre de documento ayuda a los usuarios a entender que contiene el documento antes de abrirlo.

Tambien ayuda al Sistema de Inteligencia Corporativa a clasificar, buscar y recuperar el documento con mayor precision.

Use nombres que incluyan el tema, proceso, departamento o funcion de negocio cuando corresponda.

Algunos ejemplos de nombres fuertes de documentos incluyen Human Resources Policy Manual, Payroll Year End Checklist, Vendor Setup Procedure, Spreadsheet Ingest Instructions y Website Backup Procedure.

Evite nombres vagos como Miscellaneous, General Notes, Test File, Old Document o Information.

Si un documento forma parte de un proceso recurrente, incluya el nombre del proceso en el titulo.

Si un documento pertenece a un departamento, incluya el nombre del departamento cuando mejore la claridad.

Si un documento cubre un periodo, version o ano fiscal especifico, incluya esa informacion solo cuando sea util para identificarlo.

Los nombres consistentes de documentos hacen que la base de conocimiento sea mas facil de buscar, mas facil de mantener y mas confiable para los usuarios.

20.000 - Convencion de Nombres de Imagenes del Manual

Screen | 2026-05-17 14:54:28 TM_C200_S020

020.000 Estandares para Nombres de Libros y Capítulos

Proposito

Esta seccion explica como nombrar libros y capitulos para que los manuales se mantengan organizados y faciles de navegar.

Un nombre de libro debe identificar el cuerpo principal de conocimiento que se esta manteniendo.

Algunos ejemplos incluyen Training Manual, Operating Manual, Human Resources Manual, Accounting Procedures Manual y Technical Support Guide.

Los nombres de libros deben ser lo suficientemente amplios para contener capitulos relacionados, pero lo suficientemente especificos para distinguir un manual de otro.

Los nombres de capitulos deben identificar areas tematicas principales dentro del libro.

Algunos ejemplos incluyen Logging In and Navigating the System, Using the Chat AI Agent, Loading Documents, Creating Procedures y Common User Mistakes and Troubleshooting.

Los nombres de capitulos no deben ser demasiado largos, pero deben describir claramente el grupo de secciones contenido en el capitulo.

Los numeros de capitulos controlan el orden en que los capitulos aparecen en el manual.

Usar numeros como 010.000, 020.000 y 030.000 deja espacio para insertar capitulos adicionales mas adelante.

Los buenos nombres de libros y capitulos ayudan a los usuarios a entender la estructura del manual antes de leer las secciones detalladas.

Los nombres claros tambien mejoran la busqueda, la navegacion del manual en linea, la salida PDF generada y el contexto del Agente de Chat con IA.

30.000 - Guias de Nombres para Libros Capitulos y Secciones

Screen | 2026-05-17 14:54:28 TM_C200_S030

030.000 Estandares para Nombres de Pantallas y Procedimientos

Proposito

Esta seccion explica como nombrar documentos de pantalla y procedimientos para que sean faciles de identificar, buscar y mantener.

Un documento de pantalla debe describir el proposito de una pantalla especifica o de una seccion de un manual.

Un procedimiento debe describir como realizar una tarea especifica.

Los nombres de pantallas y procedimientos deben ser claros, directos y escritos en lenguaje que los usuarios entiendan.

Algunos ejemplos de buenos nombres de secciones de pantalla incluyen Logging In, Understanding the Main Menu, Asking Good Questions y Entering Document Information.

Algunos ejemplos de buenos nombres de procedimientos incluyen Creating a Procedure, Loading PDF DOCX and RTF Documents, Running Website Backups y Configuring Email Settings.

Los nombres de procedimientos normalmente deben describir una accion porque los procedimientos explican como se realiza el trabajo.

Evite nombres como General Procedure, Miscellaneous Screen, Other Steps o Notes.

Para nombres de pantallas del Manual de Entrenamiento, use la convencion establecida TM_Cxxx_Sxxx.

El valor C identifica el numero de capitulo, y el valor S identifica el numero de seccion.

Por ejemplo, TM_C150_S040 identifica el Manual de Entrenamiento Capitulo 150 Seccion 040.

Este patron de nombres conecta el registro de base de datos, la seccion del manual y el archivo de imagen usando el mismo identificador.

210.000 - Apendice C Estructuras de Ejemplo para Libros y Capítulos

10.000 - Estructura de Ejemplo del Manual de Entrenamiento

Screen | 2026-05-17 14:57:13 TM_C210_S010

010.000 Estructura de Ejemplo del Manual de Entrenamiento **Propósito**

Esta sección proporciona una estructura de ejemplo de libro y capítulos para un manual ejecutivo o de administración.

Un manual ejecutivo debe organizar información de alto nivel que ayude a la dirección a entender estrategia, gobernanza, políticas principales, expectativas de rendimiento y dirección organizacional.

Un manual ejecutivo de ejemplo puede incluir capítulos para Resumen Corporativo, Objetivos Estratégicos, Responsabilidades de Liderazgo, Políticas Operativas, Estándares de Gobernanza, Gestión de Riesgos, Métricas de Rendimiento, Requisitos de Reportes y Soporte para Decisiones.

El propósito de este tipo de manual no es documentar cada tarea detallada.

Su propósito es proporcionar una referencia estructurada para temas de liderazgo que deben mantenerse consistentes en toda la organización.

Cada capítulo debe contener secciones que expliquen el tema claramente y conecten el tema con responsabilidades prácticas de administración.

Por ejemplo, un capítulo de Estándares de Gobernanza puede incluir secciones para autoridad de aprobación, reportes a la junta, expectativas de cumplimiento y ciclos de revisión de políticas.

Un manual ejecutivo se vuelve más útil cuando separa la orientación amplia de liderazgo de los procedimientos detallados de departamentos.

Esta estructura permite que ejecutivos y gerentes encuentren reglas principales y principios organizacionales rápidamente sin leer instrucciones operativas destinadas a otros usuarios.

20.000 - Estructura de Ejemplo de Manual Departamental

Screen | 2026-05-17 14:57:13 TM_C210_S020

020.000 Estructura de Ejemplo de Manual Departamental **Propósito**

Esta sección proporciona una estructura de ejemplo de libro y capítulos para un manual de Recursos Humanos.

Un manual de Recursos Humanos debe organizar políticas, procedimientos y orientación relacionados con empleados de una manera fácil de entender para gerentes y empleados.

Un manual de Recursos Humanos de ejemplo puede incluir capítulos para Contratación e Incorporación, Beneficios de Empleados, Políticas de Tiempo y Licencias, Conducta de Empleados, Evaluaciones de

Rendimiento, Seguridad en el Trabajo, Requisitos de Entrenamiento, Coordinación de Nómina, Acciones Disciplinarias y Procedimientos de Separación.

Cada capítulo debe agrupar temas relacionados para que los usuarios puedan localizar información rápidamente.

Por ejemplo, el capítulo Políticas de Tiempo y Licencias puede incluir secciones para vacaciones, licencia por enfermedad, feriados, licencia médica familiar, licencia sin pago y procedimientos de aprobación de licencias.

El capítulo Conducta de Empleados puede incluir secciones para asistencia, comportamiento en el trabajo, confidencialidad, conflictos de intereses y expectativas disciplinarias.

El contenido de Recursos Humanos debe escribirse claramente porque los empleados pueden usar el manual sin asistencia del personal de Recursos Humanos.

Los nombres de secciones fuertes y las descripciones detalladas son especialmente importantes porque los usuarios pueden buscar el mismo tema usando términos diferentes como vacation, leave, time off o paid time away.

Un manual de Recursos Humanos bien estructurado reduce preguntas repetidas y ayuda a que los empleados reciban respuestas consistentes.

30.000 - Estructura de Ejemplo de Manual de Procedimientos

Screen | 2026-05-17 14:57:13 TM_C210_S030

030.000 Estructura de Ejemplo de Manual de Procedimientos

Propósito

Esta sección proporciona una estructura de ejemplo de libro y capítulos para un manual de Contabilidad y Finanzas.

Un manual de Contabilidad debe organizar políticas financieras, reglas de procesamiento, procedimientos de reportes y tareas contables recurrentes.

Un manual de Contabilidad de ejemplo puede incluir capítulos para Libro Mayor, Cuentas por Pagar, Cuentas por Cobrar, Nómina, Conciliación Bancaria, Reportes Financieros, Presupuestos, Activos Fijos, Reportes de Impuestos, Procedimientos de Cierre de Mes, Procedimientos de Cierre de Año y Soporte de Auditoría.

Cada capítulo debe contener secciones y procedimientos que expliquen cómo se realiza el trabajo contable y qué controles aplican.

Por ejemplo, un capítulo de Cuentas por Pagar puede incluir alta de proveedores, ingreso de facturas, flujo de aprobación, procesamiento de pagos, anulación de cheques y procedimientos de consulta de proveedores.

Un capítulo de Nómina puede incluir alta de empleados, códigos de ganancias, deducciones, tablas de impuestos, depósito directo, contabilización de nómina y reportes de cierre de año.

La documentación contable debe incluir suficiente detalle para conservar reglas de negocio, cálculos,

requisitos de aprobacion y manejo de excepciones.

Este tipo de manual es especialmente valioso porque muchos procesos contables son recurrentes y dependen de tiempos correctos y ejecucion consistente.

Un manual de Contabilidad bien organizado mejora el entrenamiento, reduce errores, apoya auditorias y ayuda al Agente de Chat con IA a responder preguntas financieras con mayor precision.

220.000 - Apendice D Preguntas de Ejemplo para el Agente de Chat con IA

10.000 - Preguntas sobre Politicas y Procedimientos

Screen | 2026-05-17 15:00:57 TM_C220_S010

010.000 Preguntas sobre Politicas y Procedimientos

Proposito

Esta seccion proporciona preguntas de ejemplo de Recursos Humanos que los usuarios pueden hacer al Agente de Chat con IA.

Las preguntas de Recursos Humanos normalmente involucran politicas de empleados, beneficios, licencias, conducta, incorporacion, entrenamiento y reglas del lugar de trabajo.

Las buenas preguntas deben incluir el area de politica o la situacion del empleado para que el Agente de Chat con IA pueda recuperar el contenido de apoyo mas relevante.

Pregunta de ejemplo: Cual es la politica de la empresa para solicitar vacaciones?

Pregunta de ejemplo: Como solicita un empleado una licencia medica familiar?

Pregunta de ejemplo: Que beneficios estan disponibles para empleados de tiempo completo?

Pregunta de ejemplo: Que pasos debe seguir un gerente durante la incorporacion de un empleado?

Pregunta de ejemplo: Cuales son las reglas para asistencia de empleados y conducta en el trabajo?

Pregunta de ejemplo: Que documentacion se requiere cuando un empleado solicita una licencia sin pago?

Estas preguntas ayudan a los usuarios a entender como la informacion de politicas y procedimientos de empleados puede recuperarse desde manuales, notas de conocimiento y documentos de Recursos Humanos cargados.

20.000 - Preguntas sobre Documentos y Manuales

Screen | 2026-05-17 15:00:57 TM_C220_S020

020.000 Preguntas sobre Documentos y Manuales

Proposito

Esta seccion proporciona preguntas de ejemplo de Contabilidad y Finanzas que los usuarios pueden hacer al Agente de Chat con IA.

Las preguntas de Contabilidad normalmente involucran facturas, pagos, nomina, cierres de mes, reportes, controles, aprobaciones, impuestos y procedimientos financieros.

Las buenas preguntas deben identificar el proceso contable, reporte, tipo de transaccion o regla de negocio involucrada.

Pregunta de ejemplo: Cual es el procedimiento para crear un nuevo proveedor?

Pregunta de ejemplo: Como se revisan y aprueban las facturas antes del pago?

Pregunta de ejemplo: Que pasos son necesarios durante el cierre de mes?

Pregunta de ejemplo: Como se cargan y mantienen las tablas de impuestos de nomina?

Pregunta de ejemplo: Que reportes deben revisarse antes de completar el cierre de ano?

Pregunta de ejemplo: Como debe procesarse una solicitud de reembolso de empleado?

Estas preguntas ayudan a los usuarios a recuperar procedimientos contables, requisitos de control, orientacion de reportes y reglas de procesamiento financiero desde la base de conocimiento.

30.000 - Preguntas sobre Problemas y Seguimiento

Screen | 2026-05-17 15:00:57 TM_C220_S030

030.000 Preguntas sobre Problemas y Seguimiento

Proposito

Esta seccion proporciona preguntas de ejemplo de Tecnologia de Informacion que los usuarios pueden hacer al Agente de Chat con IA.

Las preguntas de Tecnologia de Informacion normalmente involucran acceso a software, contraseñas, solicitudes de soporte, respaldos, configuracion de sistemas, seguridad y procedimientos operativos.

Las buenas preguntas deben identificar el sistema, pantalla, aplicacion, archivo o proceso tecnico involucrado.

Pregunta de ejemplo: Como solicita un usuario acceso a una aplicacion de software?

Pregunta de ejemplo: Cual es el procedimiento para restaurar un respaldo del sistema?

Pregunta de ejemplo: Donde se almacenan los archivos de respaldo del sitio web?

Pregunta de ejemplo: Como debe un administrador revisar los archivos de registro del sistema?

Pregunta de ejemplo: Que pasos son necesarios para reiniciar un worker de procesamiento en segundo plano?

Pregunta de ejemplo: Que debo revisar si falla una carga de documentos?

Estas preguntas ayudan a los usuarios a recuperar procedimientos de soporte de TI, documentacion tecnica, orientacion de configuracion e informacion de operaciones del sistema.

230.000 - Apendice E Lista de Verificacion de Inicio Rapido

10.000 - Lista de Verificacion Rapida para Nuevos Usuarios

Screen | 2026-05-17 15:02:39 TM_C230_S010

010.000 Lista de Verificacion Rapida para Nuevos Usuarios **Proposito**

Esta seccion proporciona una lista de verificacion de inicio rapido para crear la primera base de conocimiento utilizable dentro del Sistema de Inteligencia Corporativa.

Comience decidiendo que area de negocio apoyara la primera base de conocimiento.

Seleccione un tema enfocado como politicas de Recursos Humanos, procedimientos contables, documentacion de soporte de TI, procedimientos operativos o material de entrenamiento.

Cree el registro del Libro que contendra el conocimiento.

Cree los capitulos principales que organicen el tema en grupos logicos.

Use nombres claros que los usuarios entiendan cuando busquen o naveguen por el manual.

Mantenga la primera base de conocimiento lo suficientemente enfocada para completarla y probarla rapidamente.

Despues de crear la estructura basica, comience a agregar Documentos de Pantalla, Procedimientos, Notas de Conocimiento o archivos cargados.

El objetivo de la primera base de conocimiento es crear un ejemplo funcional que pueda buscarse, visualizarse y utilizarse mediante el Agente de Chat con IA.

Una vez que la primera base de conocimiento funcione bien, el mismo enfoque puede repetirse para otros departamentos y areas de negocio.

20.000 - Lista de Verificacion Rapida para Autores de Contenido

Screen | 2026-05-17 15:02:39 TM_C230_S020

020.000 Lista de Verificacion Rapida para Autores de Contenido **Proposito**

Esta seccion proporciona una lista de verificacion de inicio rapido para cargar los primeros documentos en el Sistema de Inteligencia Corporativa.

Seleccione un pequeno grupo de documentos utiles que los usuarios ya necesiten para su trabajo diario.

Los buenos documentos iniciales incluyen manuales de politicas, guias de procedimientos, manuales de entrenamiento, spreadsheets de uso frecuente, emails importantes, cartas, memorandos y notas

tecnicas.

Antes de cargar cada documento, seleccione un Display Name claro.

Seleccione el Document Type, Audience y Business Domain correctos.

Escriba una Document Description fuerte que explique que contiene el documento y que preguntas debe ayudar a responder.

Cargue o ingrese el contenido usando la pantalla de ingestion correcta.

Guarde la informacion del documento.

Complete parsing, reanude el procesamiento si es necesario, cree los chunks en la base de datos y genere los vectores.

Despues de completar el procesamiento, confirme que el documento aparezca en Search and List Documents.

Cargar unos pocos documentos de alta calidad es mejor que cargar muchos documentos debiles o mal descritos.

30.000 - Lista de Verificacion Rapida para Carga de Documentos

Screen | 2026-05-17 15:02:39 TM_C230_S030

030.000 Lista de Verificacion Rapida para Carga de Documentos

Proposito

Esta seccion proporciona una lista de verificacion de inicio rapido para probar la busqueda despues de que los documentos hayan sido cargados.

Comience con terminos simples que usted sabe que aparecen dentro de los documentos.

Busque nombres de documentos, nombres de politicas, nombres de procesos, nombres de departamentos y otros terminos importantes del negocio.

Revise los resultados de busqueda y confirme que los documentos esperados aparezcan cerca de la parte superior.

Si los resultados son debiles, pruebe frases de busqueda mas cortas o terminos alternativos.

Si el documento correcto no aparece, confirme que el documento fue cargado, dividido en chunks, vectorizado y asignado a la audiencia correcta.

Revise el nombre y la descripcion del documento para determinar si proporcionan suficiente contexto de busqueda.

Use Search and List Documents para confirmar que el archivo o registro original exista.

Las busquedas exitosas confirman que la base de conocimiento esta comenzando a operar como fue

diseñada.

Las pruebas de búsqueda deben realizarse antes de depender fuertemente de las respuestas del Agente de Chat con IA.