TenacityAI - Vault

# Manual del usuario

*Gestión documental inteligente con búsqueda y respuestas por IA*

Versión 1.8.0 · Septiembre de 2026

Tenacity AI · tenaicity.cloud

# Índice

1 Acerca de este manual ..... 5
1.1 Convenciones ..... 5
1.2 Aviso ..... 5
2 Introducción a Tenacity Vault ..... 5
2.1 Conceptos básicos ..... 5
3 Primeros pasos ..... 6
3.1 Requisitos ..... 6
3.2 Página de inicio e inicio de sesión ..... 6
3.3 La pantalla principal ..... 7
3.4 Idioma ..... 11
3.5 Tema claro y oscuro ..... 11
3.6 Cambiar la contraseña ..... 12
3.7 Preferencias ..... 12
4 Sus documentos ..... 13
4.1 Subir documentos ..... 13
4.2 Qué ocurre después de subir un documento ..... 14
4.3 Explorar los documentos ..... 14
4.4 Documentos sin texto buscable ..... 16
5 Consultar ..... 16
5.1 Escribir una buena consulta ..... 16
5.2 Leer una respuesta ..... 16
5.3 Modo Conciso ..... 17
5.4 Valorar, copiar y reintentar ..... 17
5.5 Borrar el historial ..... 18
5.6 Pregunta sugerida ..... 18
6 Escanear un documento con la cámara ..... 19
6.1 Tomar las páginas ..... 20
6.2 Poner nombre y guardar ..... 22
7 Chat con IA ..... 23
8 Consultas a Odoo (@odoo) ..... 24
9 Ayuda integrada (@ayuda) ..... 25
10 Comandos (@) ..... 25
10.1 Ejemplos ..... 27
11 Su plan y su consumo ..... 30
11.1 Qué ocurre al llegar al límite ..... 31
11.2 Solicitar más tokens, un plan o contacto ..... 32
11.3 Mensajes del administrador ..... 33
11.4 Panel de Uso ..... 34
12 Preguntas frecuentes ..... 34

*Los números remiten a las páginas de esta edición en PDF; al abrir el documento en Word la paginación puede variar ligeramente según la versión instalada.*

# Índice de figuras

Figura 1. Página de inicio de Tenacity Vault con el cuadro de acceso ..... 3
Figura 2. Cuadro de acceso ..... 3
Figura 3. Pantalla principal de una cuenta recién creada ..... 3
Figura 4. Panel lateral: documentos, plan y zona de subida ..... 3
Figura 5. Panel lateral contraído ..... 3
Figura 6. La misma pantalla en un teléfono ..... 3
Figura 7. Tema oscuro ..... 3
Figura 8. Configuración: cambio de contraseña ..... 3
Figura 9. Configuración: preferencias ..... 3
Figura 10. Ventana de progreso durante la subida de un documento ..... 3
Figura 11. Subida completada: fragmentos indexados por documento ..... 3
Figura 12. Explorador de documentos: grupos por tipo ..... 3
Figura 13. Documentos de un grupo con sus acciones ..... 3
Figura 14. Confirmación antes de eliminar un documento ..... 3
Figura 15. Respuesta a una consulta sobre el acta de directorio, con sus fuentes ..... 3
Figura 16. Tarjetas de fuentes: archivo, página, relevancia y pasaje citado ..... 3
Figura 17. Caja de consulta con sus opciones: escanear, modo conciso, Odoo, Chat con IA y Enviar ..... 3
Figura 18. Barra de acciones al pie de una respuesta: útil, no útil y copiar ..... 3
Figura 19. Pregunta sugerida en la caja de consulta ..... 3
Figura 20. En el teléfono: Usar sugerencia ..... 3
Figura 21. Hoja de escaneo en el teléfono ..... 3
Figura 22. Hoja de escaneo antes de tomar la primera página ..... 3
Figura 23. Una página enderezada y reconocida, con el nombre del archivo propuesto ..... 3
Figura 24. Aviso cuando ya existe un documento con ese nombre ..... 3
Figura 25. El PDF escaneado entra en la cola de subida como cualquier otro documento ..... 3
Figura 26. El interruptor Chat con IA activado en la caja de consulta ..... 3
Figura 27. Una respuesta en modo Chat con IA: sin tarjetas de fuentes ..... 3
Figura 28. Ayuda integrada: el enlace al manual y la sección Comandos desplegada ..... 3
Figura 29. Lista de comandos al escribir @ ..... 3
Figura 30. @documentos: documentos por tipo, con un botón por cada tipo ..... 3
Figura 31. Al escribir @documentos, la lista propone los tipos de la cuenta ..... 3
Figura 32. @buscar: apariciones literales con archivo, página y fragmento ..... 3
Figura 33. @en: la respuesta se basa solo en el documento indicado ..... 3
Figura 34. Cuando el nombre no coincide con ningún archivo, los botones ofrecen los documentos disponibles ..... 3
Figura 35. @resumen: resumen estructurado de un documento completo ..... 3
Figura 36. @consumo: detalle del uso del plan ..... 3
Figura 37. Cuenta bloqueada: un candado sella la caja de consulta y las barras del plan pasan a rojo ..... 3
Figura 38. Con la cuenta bloqueada, la caja de consulta se reemplaza por una barra de estado ..... 3
Figura 39. El aviso explica el motivo del bloqueo y permite escribir al administrador ..... 3
Figura 40. Solicitud enviada: queda a la espera de la respuesta del administrador ..... 3
Figura 41. Mensaje del administrador al resolver una solicitud ..... 3
Figura 42. Panel de Uso ..... 3

# Índice de tablas

Tabla 1. Conceptos básicos.....4
Tabla 2. Comandos disponibles.....4
Tabla 3. Planes estándar de Tenacity Vault.....4

# 1 Acerca de este manual

Este documento describe el uso cotidiano de **Tenacity Vault**, la plataforma de gestión documental con inteligencia artificial de Tenacity AI: cómo subir y organizar documentos, cómo consultarlos en lenguaje natural, cómo escanear documentos en papel desde el teléfono y cómo seguir el consumo de su plan.

La administración de la plataforma —usuarios y roles, cuentas, planes y facturación, conexión con los proveedores de IA y herramientas de mantenimiento— se describe en un documento aparte: la **Guía del administrador de Tenacity Vault**.

## 1.1 Convenciones

- Los elementos de la interfaz (botones, pestañas, campos) se escriben en negrita: pulse **Documentos**.
- Los textos que debe escribir aparecen entre comillas latinas: escriba «@ayuda».
- Los nombres técnicos (comandos, archivos, roles) usan tipografía monoespaciada: `uploader`.
- Los recuadros **Nota**, **Consejo** y **Atención** destacan información complementaria, buenas prácticas y advertencias.
- Las capturas de pantalla se tomaron en una cuenta de demostración con documentos inventados de la empresa ficticia «Andina Logística S.A.». Los nombres de personas, empresas y cifras que aparecen en ellas no corresponden a casos reales.

## 1.2 Aviso

> **Atención:** Tenacity Vault es una herramienta de apoyo. Sus respuestas se elaboran a partir de los documentos cargados en su cuenta y se acompañan siempre de las fuentes consultadas. Verifique la fuente antes de tomar decisiones basadas en una respuesta; si no hay respaldo en los documentos, el sistema lo indica en lugar de inventar una referencia.

# 2 Introducción a Tenacity Vault

Tenacity Vault convierte los documentos de su organización en una **base de conocimiento consultable**. Cada PDF que se sube se lee (con reconocimiento óptico de caracteres si es un escaneo), se clasifica por tipo de documento y se indexa fragmento a fragmento. A partir de ese momento puede hacer preguntas en lenguaje natural y recibir una respuesta redactada que cita el archivo y la página de donde proviene cada dato.

La búsqueda es **híbrida**: combina la búsqueda semántica (por significado) con la búsqueda por palabras clave, reordena los pasajes más pertinentes y verifica que respalden la pregunta antes de redactar. Además, el sistema **aprende del uso**: las respuestas valoradas como útiles enseñan al buscador qué documentos responden a qué tipo de preguntas.

## 2.1 Conceptos básicos

*Tabla 1. Conceptos básicos*

| Concepto | Significado |
|---|---|
| Cuenta (base de conocimiento) | El espacio privado de su organización. Todos los usuarios de la cuenta comparten los mismos documentos; las conversaciones son personales. |

| | |
|---|---|
| Documento | Un archivo PDF subido a la cuenta. Al indexarse se divide en fragmentos y se clasifica por tipo (acta, contrato, política, manual…). |
| Fragmento | Un pasaje de un documento con su número de página. Es la unidad que el buscador recupera y que se cita como fuente. |
| Fuente | Tarjeta que aparece debajo de una respuesta con el archivo, la página, la relevancia y el pasaje citado. Al pulsarla se abre el PDF. |
| Rol | Lo que un usuario puede hacer: viewer consulta; uploader además sube, reprocesa y elimina documentos; admin administra la cuenta. |
| Plan | Define el almacenamiento (GB) y los tokens mensuales de la cuenta. Los tokens miden el trabajo de la IA en cada pregunta y en el procesamiento de documentos. |

# 3 Primeros pasos

## 3.1 Requisitos

- Un navegador actual (Chrome, Edge, Firefox o Safari) en computador, tableta o teléfono.
- Usuario y contraseña, que le entrega el administrador de su cuenta.
- Para escanear documentos con la cámara: un teléfono o tableta con cámara.

## 3.2 Página de inicio e inicio de sesión

Abra la dirección de Tenacity Vault que le indicó su administrador. La página de inicio presenta el producto y, a su derecha, el cuadro de acceso: escriba su usuario y contraseña y pulse **Iniciar sesión**. La casilla **Recuérdame** mantiene la sesión abierta en ese navegador. En el teléfono el cuadro aparece primero; el botón **Iniciar sesión** de la barra superior lo lleva a él.

Bajo el cuadro de acceso, la página de inicio explica el producto en dos bloques: **Así funciona**, con los tres pasos del trabajo diario —subir los documentos, preguntar y verificar la respuesta—, y **Hecho para documentos de trabajo**, que resume la búsqueda híbrida, el escaneo con OCR y el control de consumo de la cuenta. El botón **Leer documentación** abre este manual en PDF.

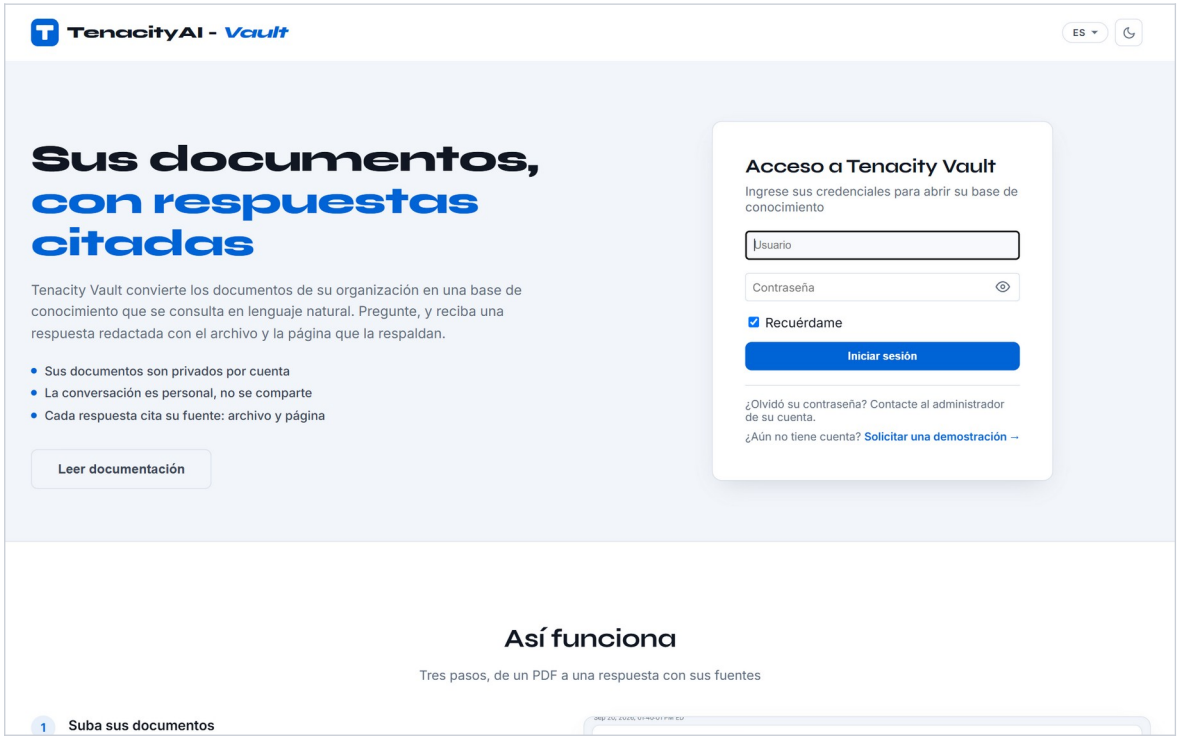



*Figura 1. Página de inicio de Tenacity Vault con el cuadro de acceso*

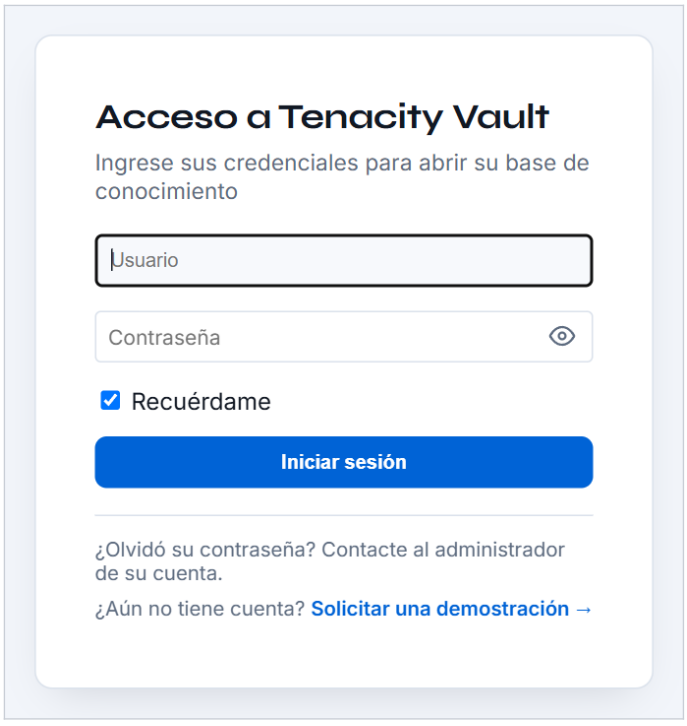



*Figura 2. Cuadro de acceso*

> **Nota:** Las cuentas las crea el administrador; no hay un enlace para restablecer la contraseña por su cuenta. Si la olvidó, pídale al administrador que la reinicie desde **Administración → Usuarios**.

## 3.3 La pantalla principal

Tras iniciar sesión, la pantalla se organiza en tres zonas:

- **Barra superior**: selector de idioma (español, inglés, portugués), el **Panel de Uso**, el cambio de tema claro/oscuro, su nombre de usuario, **Configuración** y **Cerrar sesión**. Los administradores ven además el enlace **Administración**.
- **Panel lateral izquierdo**: el botón **Documentos** que abre el explorador, el contador de documentos de la cuenta, el estado de su **plan** con dos barras de consumo (tokens y almacenamiento) y la zona **Subir documento**.
- **Área de conversación**: el historial de preguntas y respuestas y, al pie, la caja de consulta con sus opciones: **Escanear documento**, **Modo Conciso**, el indicador **Odoo**, el interruptor **Chat con IA** (si está habilitado para su cuenta) y el botón **Enviar**.

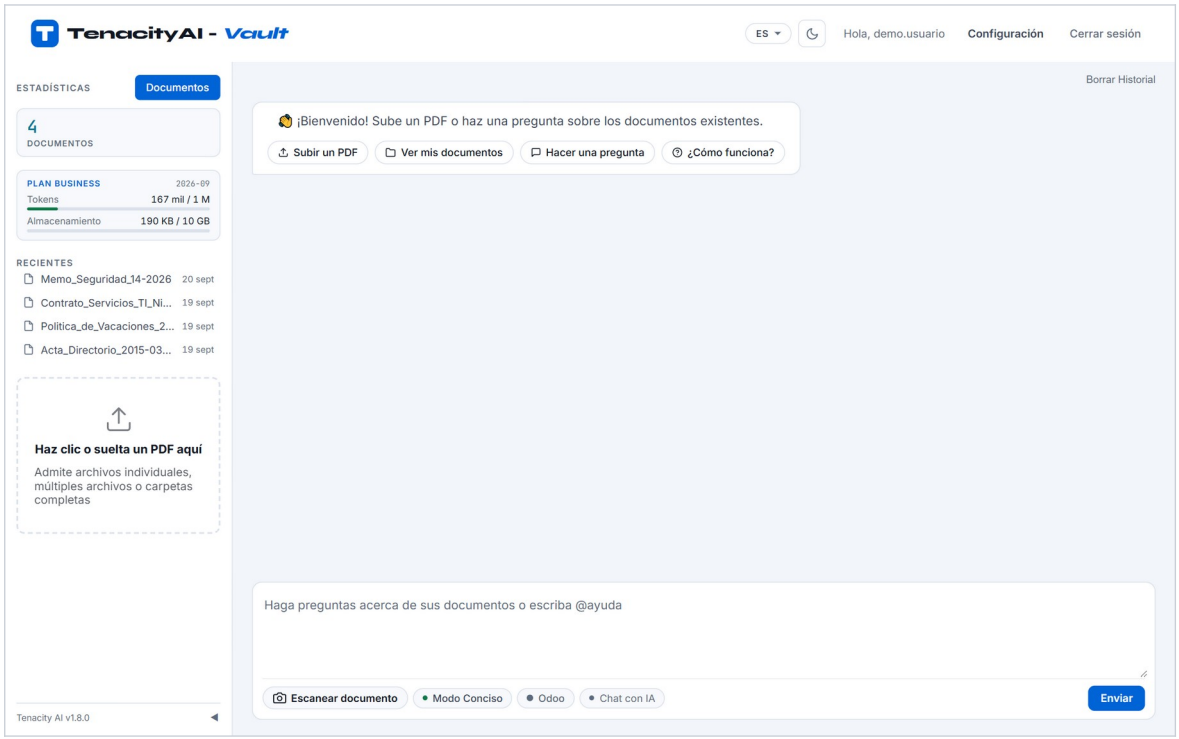



*Figura 3. Pantalla principal de una cuenta recién creada*




*Figura 4. Panel lateral: documentos, plan y zona de subida*

El panel lateral puede contraerse con la flecha ◀ de su pie. En modo contraído, un carril estrecho conserva el acceso al explorador de documentos y a la subida, el contador de documentos y dos barras finas con el consumo del plan.




*Figura 5. Panel lateral contraído*

En el teléfono, la interfaz se reorganiza en una sola columna: los controles de la barra superior se agrupan en un menú y el panel lateral se abre sobre la conversación. Todas las funciones siguen disponibles.

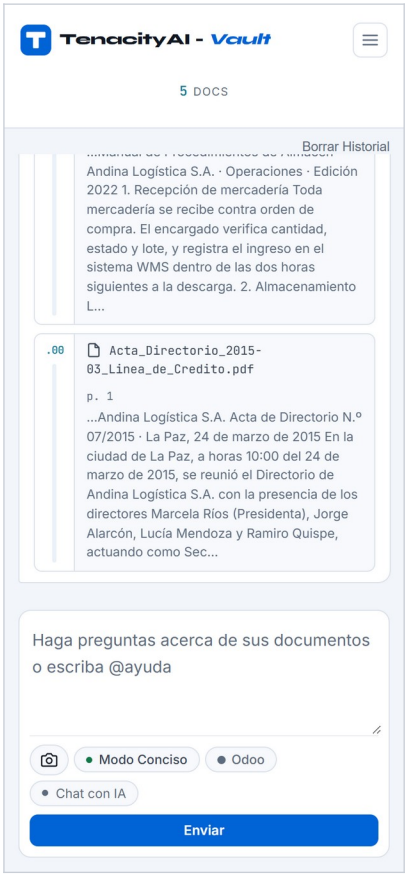



*Figura 6. La misma pantalla en un teléfono*

## 3.4 Idioma

El selector de la barra superior cambia el idioma de toda la interfaz —incluidos el explorador de documentos, la ventana de subida y la hoja de escaneo— entre **español**, **inglés** y **portugués**. La preferencia se recuerda en su navegador. Las respuestas de la IA se redactan en el idioma de su pregunta.

## 3.5 Tema claro y oscuro

El icono de la luna, en la barra superior, alterna entre el tema claro y el oscuro. La preferencia se recuerda en su navegador.

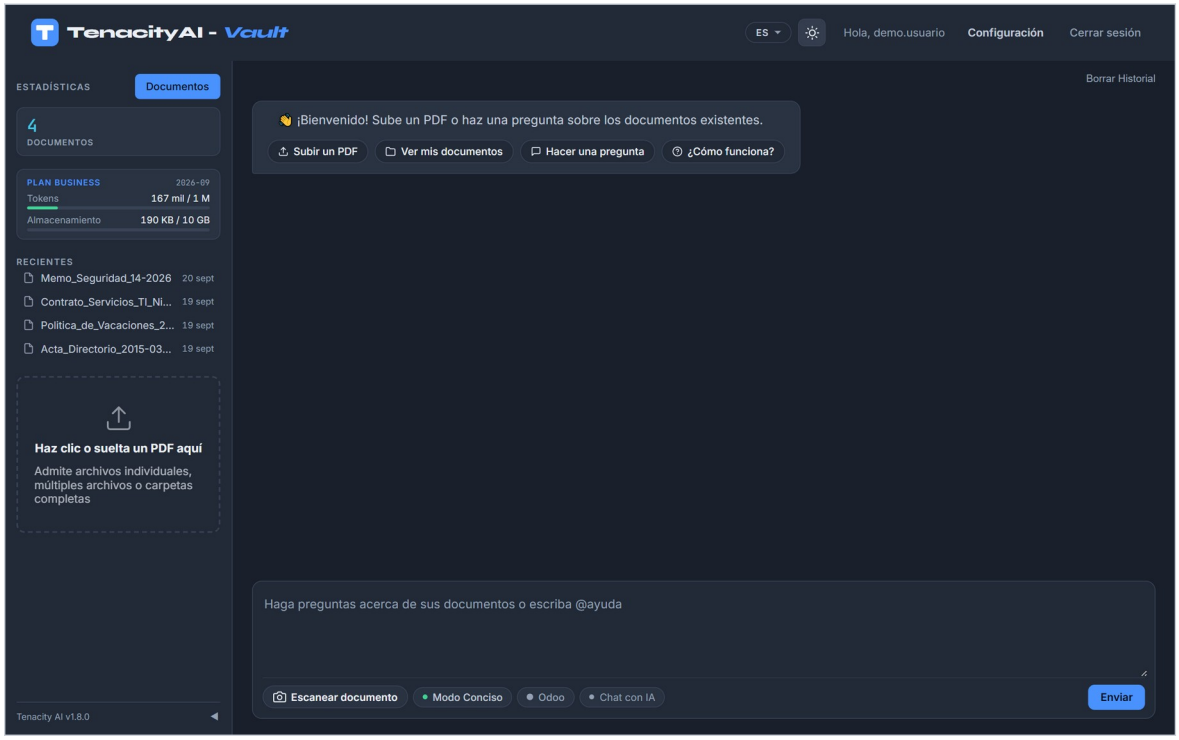



*Figura 7. Tema oscuro*

## 3.6 Cambiar la contraseña

Pulse **Configuración** en la barra superior. En la pestaña **Cambiar contraseña**, escriba su contraseña actual y la nueva, y confirme con **Actualizar contraseña**. La pestaña **Configuración de Odoo** se describe en el capítulo Consultas a Odoo.

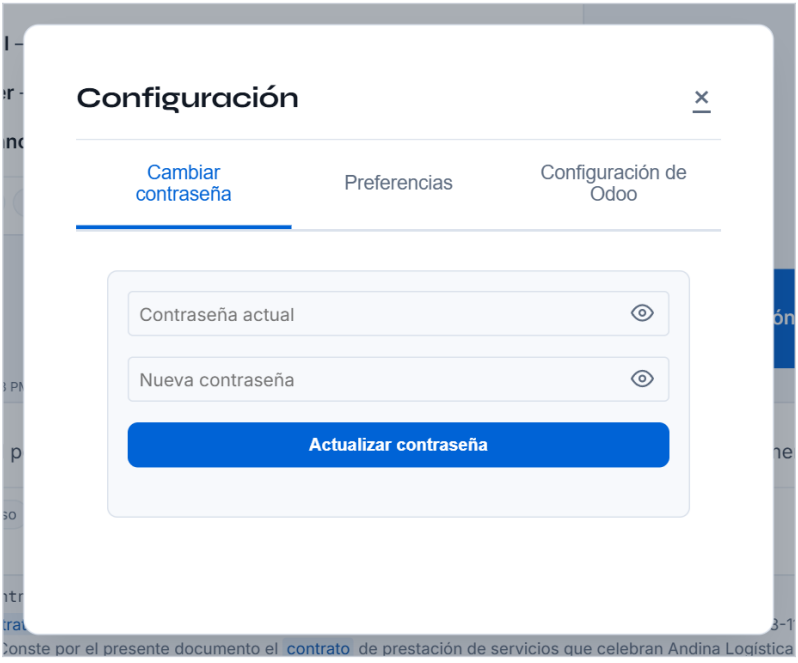



*Figura 8. Configuración: cambio de contraseña*

## 3.7 Preferencias

Pulse **Configuración** en la barra superior y abra la pestaña **Preferencias**. El interruptor **Sugerir la siguiente pregunta**, activado de forma predeterminada, decide si después de cada respuesta la caja de consulta le

propone una pregunta para continuar (véase el apartado Pregunta sugerida). El cambio se guarda al instante, con su usuario: rige en cualquier equipo o teléfono desde el que entre.




*Figura 9. Configuración: preferencias*

# 4 Sus documentos

## 4.1 Subir documentos

Arrastre uno o varios PDF —o una carpeta completa— a la zona **Haz clic o suelta un PDF aquí** del panel lateral, o haga clic en ella para elegirlos. Una ventana muestra el progreso de cada archivo: subida, procesamiento (OCR si el PDF no tiene texto, clasificación e indexación) y finalización.

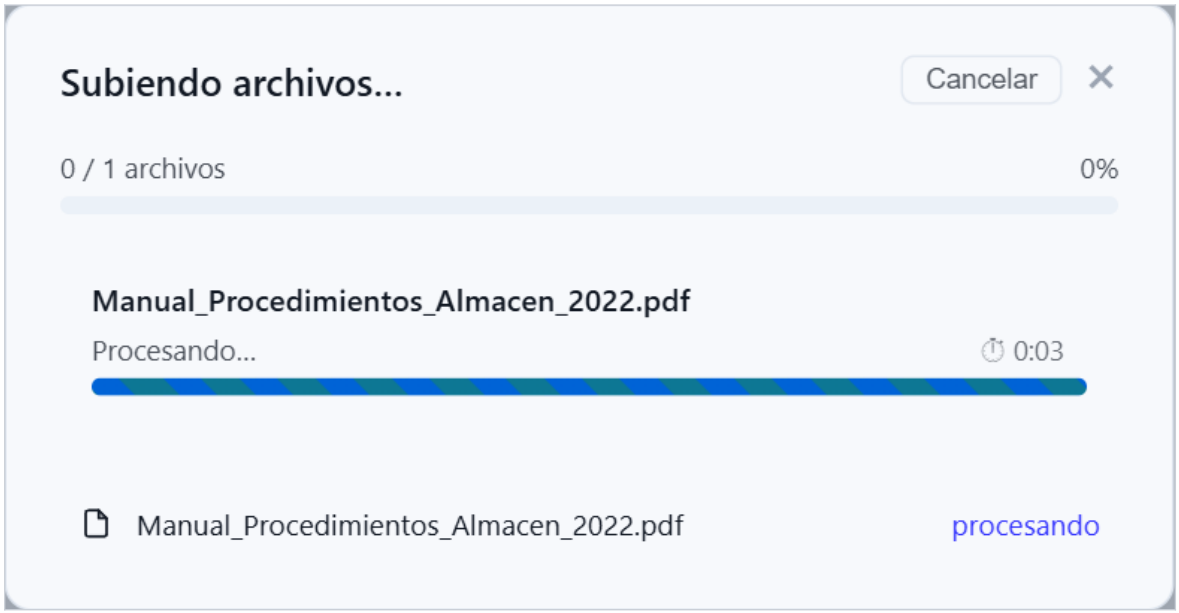



*Figura 10. Ventana de progreso durante la subida de un documento*

- Solo se aceptan archivos **PDF**. Los archivos de otro tipo que arrastre se omiten con un aviso.
- El tamaño máximo por archivo es de **400 MB**. Los archivos grandes pueden tardar varios minutos: la ventana indica que el OCR y la indexación siguen en curso y puede dejarla abierta o cerrarla y seguir trabajando.

- Si ya existe un documento con el mismo nombre en su cuenta, el nuevo lo reemplaza.
- Si su plan no tiene espacio suficiente, la subida se rechaza con un mensaje que indica el uso actual y el límite (véase el capítulo Su plan y su consumo).
- Subir documentos requiere el rol uploader o admin. Un usuario viewer no ve la zona de subida.

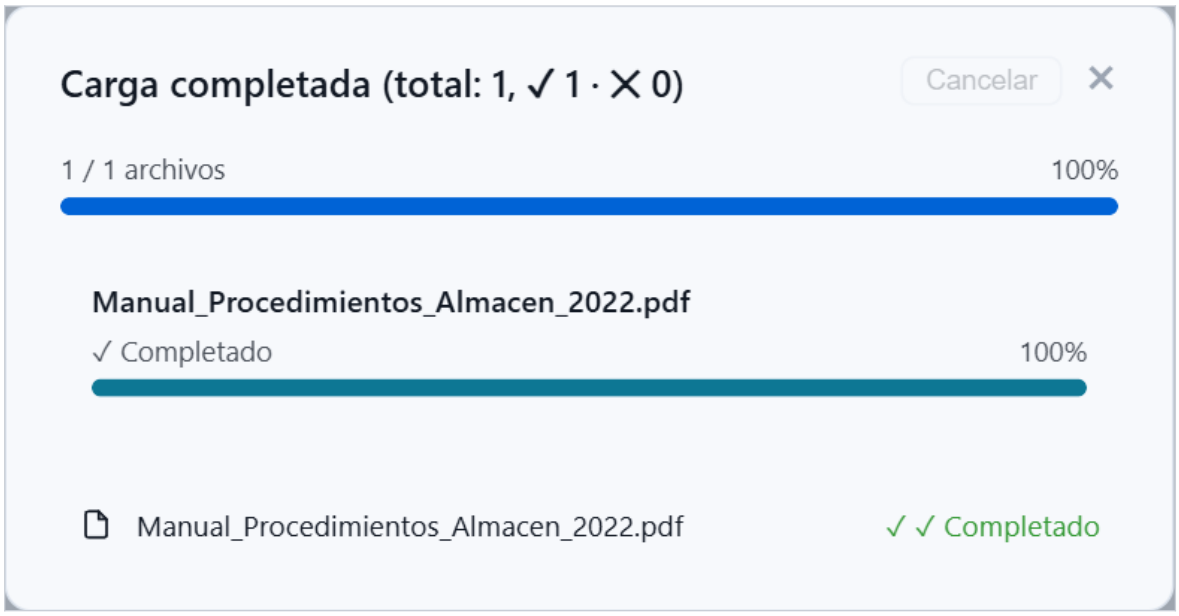



*Figura 11. Subida completada: fragmentos indexados por documento*

> **Consejo:** Nombre los archivos de forma descriptiva, con el tipo de documento, el asunto y el año (p. ej. Acta_Directorio_2015-03_Linea_de_Credito.pdf). El nombre aparece en las tarjetas de fuentes y el buscador lo usa cuando su pregunta menciona un documento concreto.

## 4.2 Qué ocurre después de subir un documento

Durante la indexación el sistema extrae el texto de cada página (aplicando OCR a las páginas escaneadas), lo divide en fragmentos, genera sus representaciones semánticas y de palabras clave, y pide a la IA que **clasifique el tipo de documento**. Esa clasificación es la que organiza el explorador de documentos en grupos. El contador **Documentos** del panel lateral se actualiza al terminar.

## 4.3 Explorar los documentos

El botón **Documentos** del panel lateral abre el explorador. La primera pantalla agrupa los documentos por tipo; al elegir un grupo se listan sus documentos con el nombre, quién lo subió, la fecha y el número de fragmentos indexados. El campo de búsqueda filtra por nombre.

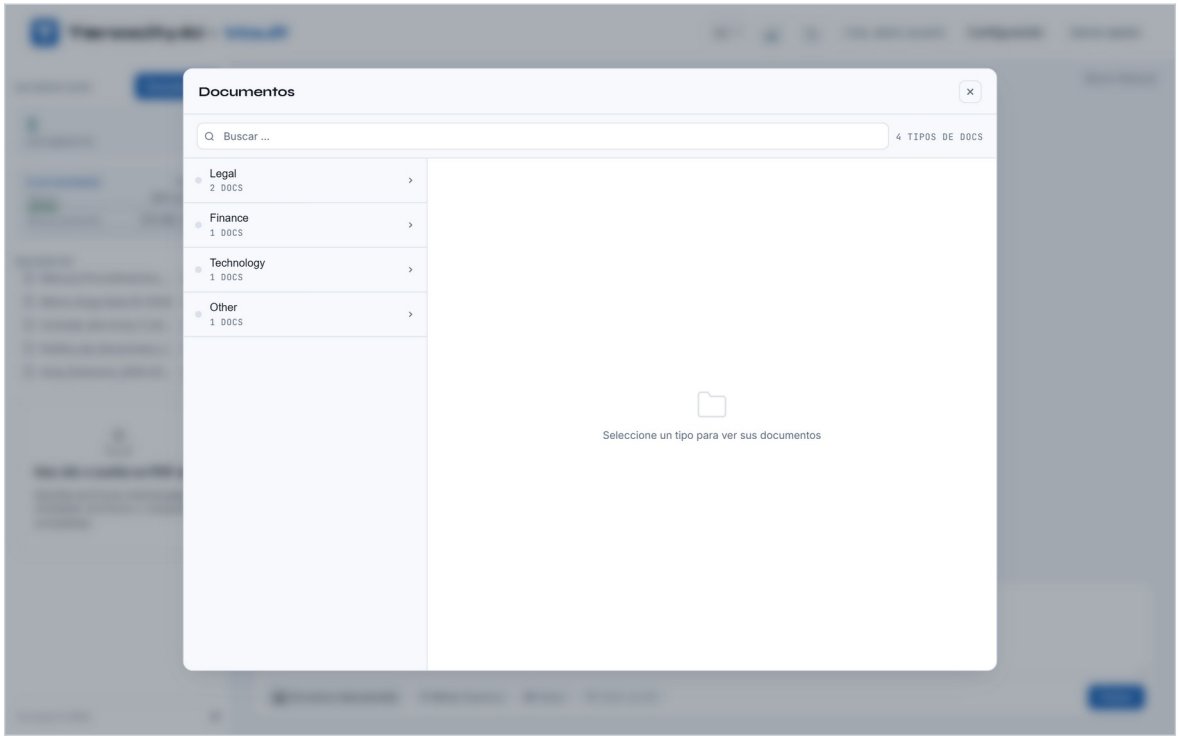



*Figura 12. Explorador de documentos: grupos por tipo*

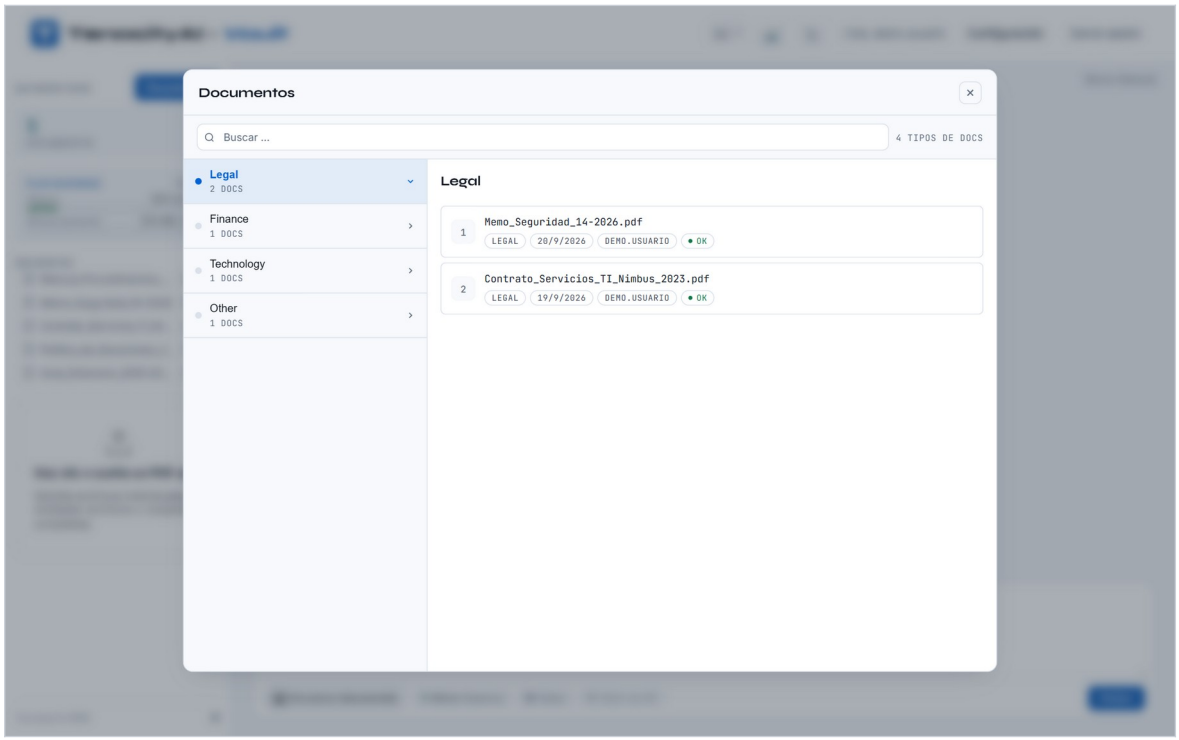



*Figura 13. Documentos de un grupo con sus acciones*

- Haga clic en un documento para abrir el PDF original en una pestaña nueva.
- El icono de papelera elimina un documento de la cuenta (roles uploader y admin). Se pide confirmación. El espacio se descuenta de su plan de inmediato y la eliminación queda registrada para el administrador.




*Figura 14. Confirmación antes de eliminar un documento*

### 4.4 Documentos sin texto buscable

Un PDF que solo contiene imágenes de mala calidad, o páginas en blanco, puede no producir ningún fragmento. Ese documento se subió pero **las consultas nunca lo encontrarán**. El explorador lo señala de dos formas: una franja ámbar en la parte superior enumera los documentos **sin texto buscable** o **en proceso**, y la fila del documento muestra el distintivo **Sin texto**.

- El botón **OCR** vuelve a procesar el documento con reconocimiento óptico de caracteres. Úselo cuando una subida terminó sin fragmentos o cuando el escaneo original era deficiente.
- **Procesar todos** reprocesa de una vez todos los documentos sin texto, uno tras otro.
- Mientras un documento se procesa, el distintivo **Procesando** muestra el porcentaje y el botón **Cancelar** detiene el trabajo.
- Estas acciones están disponibles para los roles uploader y admin. Un viewer ve el estado, pero no puede reprocesar.

> **Nota:** Reprocesar consume tokens del plan (la IA vuelve a clasificar el documento) y tiempo de servidor. Si el documento sigue sin texto tras el OCR, es porque las páginas no contienen texto legible: vuelva a escanearlo con mejor resolución o fotografíelo con **Escanear documento**.

## 5 Consultar

### 5.1 Escribir una buena consulta

Escriba su pregunta en la caja de consulta y pulse **Enter** o **Enviar** (con Mayús + Enter inserta un salto de línea). El sistema busca los pasajes pertinentes en todos los documentos de la cuenta, verifica que respalden la pregunta y redacta la respuesta citando las fuentes.

- **Sea concreto**: indique el asunto, la parte, la fecha o la cláusula. Evite «Háblame de los contratos»; prefiera «¿Qué penalidad por terminación anticipada fija el contrato con Nimbus Soluciones?».
- **Nombre el documento** cuando lo conozca: «Según el acta de directorio de marzo de 2015…». El buscador reconoce los nombres de archivo y prioriza ese documento. Para limitarse a un solo archivo use el comando @en (véase el capítulo Comandos).
- **Mencione el tipo de documento o el área** cuando la pregunta sea general: «En la política de vacaciones, ¿cuántos días…?».
- **Escriba las siglas en mayúsculas** (IVA, RRHH, TI) para que no se confundan con palabras comunes.
- **Pida el formato** que necesita: «Resume en cinco puntos…», «Responde en una tabla…», «Indica documento y página…».
- Una pregunta a la vez. El sistema no resume miles de documentos en una sola respuesta ni recuerda conversaciones de sesiones anteriores; cada consulta se resuelve con las últimas intervenciones como contexto.

### 5.2 Leer una respuesta

Cada respuesta se compone del texto, un pie con datos técnicos y las tarjetas de fuentes consultadas.




*Figura 15. Respuesta a una consulta sobre el acta de directorio, con sus fuentes*

- **Texto de la respuesta**: redactado a partir de los pasajes recuperados. Si los documentos no contienen la información, la respuesta lo dice expresamente.
- **Pie de la respuesta**: hora, tokens utilizados y tiempo de respuesta. En **Modo Conciso** aparece la marca correspondiente.
- **Tarjetas de fuentes**: una por documento consultado, con el archivo, la página del mejor pasaje, una barra de relevancia (0–1) y el fragmento citado con las coincidencias resaltadas. Haga clic en la tarjeta para abrir el PDF.

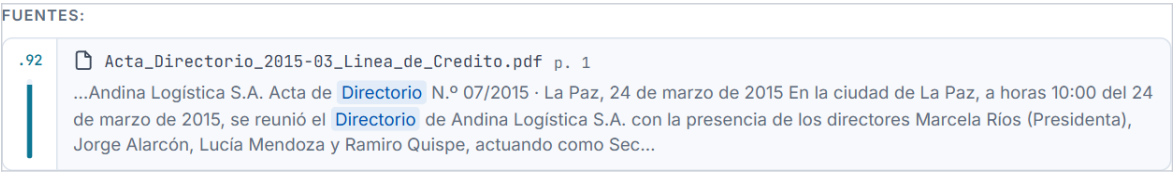



*Figura 16. Tarjetas de fuentes: archivo, página, relevancia y pasaje citado*

> **Atención:** Verifique siempre la fuente antes de usar un dato. La barra de relevancia indica cuán relacionado está el pasaje con su pregunta, no que el dato sea correcto o esté vigente.

## 5.3 Modo Conciso

La casilla **Modo Conciso**, al pie de la caja de consulta, está activada de forma predeterminada y produce respuestas breves y directas. Desactívela cuando necesite una respuesta más desarrollada, con contexto y explicaciones. Las respuestas concisas consumen menos tokens de su plan.

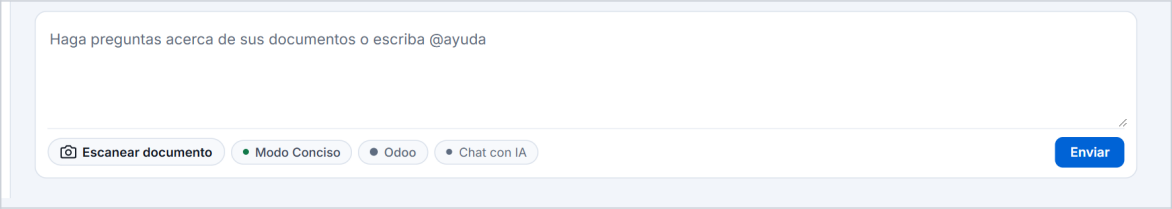



*Figura 17. Caja de consulta con sus opciones: escanear, modo conciso, Odoo, Chat con IA y Enviar*

## 5.4 Valorar, copiar y reintentar

Debajo de cada respuesta nueva aparece una barra con tres acciones: **útil**, **no útil** y **copiar**.



*Figura 18. Barra de acciones al pie de una respuesta: útil, no útil y copiar*

- **Útil** marca la respuesta como correcta. Además de registrarla, **enseña al buscador**: la pregunta y los documentos que la respondieron quedan asociados, de modo que preguntas parecidas de cualquier usuario de la cuenta encuentran esos documentos con prioridad.
- **No útil** indica que la respuesta es incorrecta o no encontró lo que buscaba. El sistema **reintenta automáticamente** con una estrategia distinta —excluye los documentos que ya mostró, busca solo por contenido y usa el modelo más capaz— y publica la nueva respuesta en una burbuja debajo. Si el reintento tampoco sirve, un botón **Intentar una vez más** permite un último intento.
- **Copiar** copia al portapapeles solo el texto de la respuesta, sin la hora, las fuentes ni los datos técnicos.
- Si no valora una respuesta y simplemente pasa a otra pregunta distinta, el sistema la considera aceptable. Solo **No útil** la registra como fallida.

> **Nota:** El reintento busca a propósito **fuera de los documentos que ya mostró**: si la respuesta era mala, el documento que la originó es el primer sospechoso. En una base de conocimiento pequeña puede ocurrir que no quede ningún otro documento donde buscar y el reintento responda que no encontró información suficiente; en ese caso reformule la pregunta con más detalle.

> **Consejo:** Use **Útil** con generosidad cuando la respuesta sea correcta: es la forma más eficaz de que el sistema aprenda qué documentos responden a las preguntas habituales de su organización.

## 5.5 Borrar el historial

El enlace **Borrar Historial**, en la esquina superior del área de conversación, elimina de forma permanente su conversación del modo actual (consulta o Chat con IA). Los documentos no se ven afectados. El historial es personal: otros usuarios no ven sus conversaciones.

## 5.6 Pregunta sugerida

Después de cada respuesta, Vault le propone la pregunta que probablemente querrá hacer a continuación. Aparece dentro de la caja de consulta, en cursiva y en color tenue, en lugar del texto habitual y seguida de →| **Tab**. Se escribe en el idioma de la respuesta.

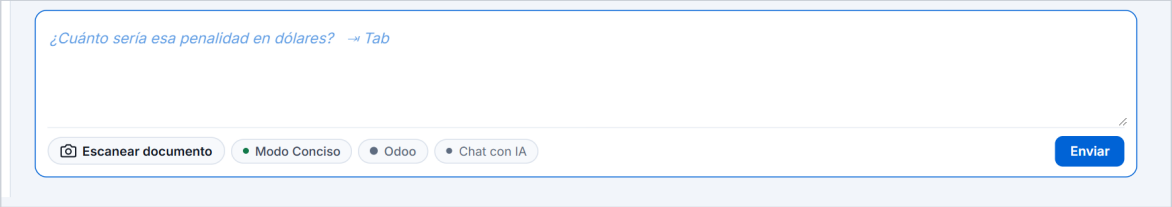



*Figura 19. Pregunta sugerida en la caja de consulta*

- **Usarla**: con la caja vacía, pulse **Tab**. La pregunta pasa a la caja, donde puede corregirla o completarla antes de enviarla con **Enter**.
- **Ignorarla**: escriba su propia consulta; la sugerencia no interfiere. Desaparece al enviar cualquier consulta y al cambiar entre consulta y Chat con IA.
- **En el teléfono**, donde no hay tecla Tab, pulse **Usar sugerencia**, justo encima de la caja de consulta.
- **Tras un comando** (@), la sugerencia es el siguiente paso que el comando ya ofrece —por ejemplo, el primero de los botones de la respuesta— y no consume tokens.

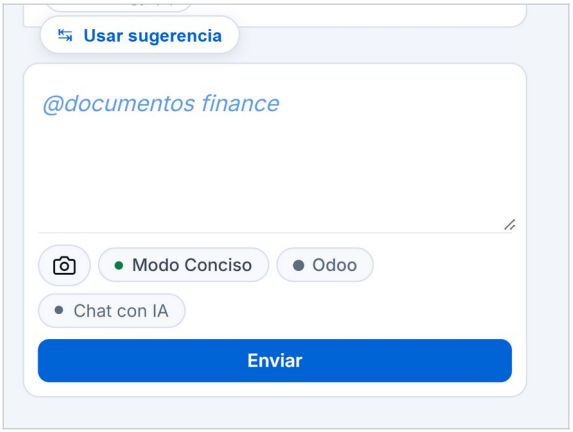



*Figura 20. En el teléfono: Usar sugerencia*

La sugerencia la escribe el mismo modelo que redacta la respuesta, en la misma llamada: añade unos pocos tokens a cada respuesta, que se descuentan de su plan como el resto. Puede desactivarla en **Configuración → Preferencias**.

## 6 Escanear un documento con la cámara

Cuando el documento está en papel —una carta recibida, un contrato firmado, un memorándum— puede fotografiarlo desde el teléfono y obtener un PDF con su texto reconocido, sin pasar por un escáner. Pulse **Escanear documento**, al pie de la caja de consulta.

Cada foto se procesa en el servidor: se endereza, se corrige la iluminación y el fondo, y se reconoce su texto. El resultado es un único PDF con todas las páginas en orden, que se guarda en la base de conocimiento por el mismo camino que cualquier subida: se clasifica y queda disponible para consultar y citar.




*Figura 21. Hoja de escaneo en el teléfono*

## 6.1 Tomar las páginas

1. Pulse **Escanear documento** en la caja de consulta.
2. Pulse **Tomar foto** para usar la cámara, o **Elegir fotos** para tomar imágenes ya guardadas (JPG, PNG, WEBP; HEIC si el servidor lo admite).
3. Fotografíe una página por vez. Cada página se añade a la tira de miniaturas y se procesa en el acto.
4. Revise el resultado: sobre la imagen se indica si la página quedó **Legible** y cuántos caracteres se reconocieron.
5. Si una página salió mal, selecciónela en la tira y pulse **Repetir** para volver a tomarla, o **Quitar** para descartarla.

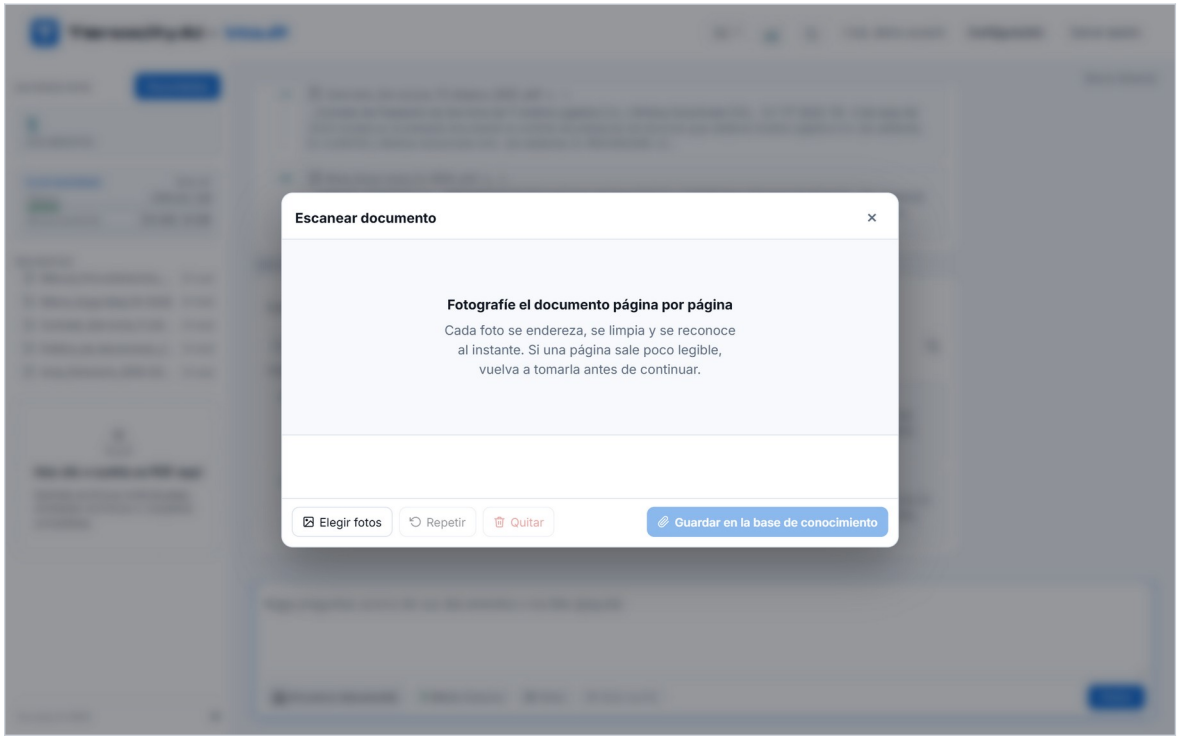



*Figura 22. Hoja de escaneo antes de tomar la primera página*




*Figura 23. Una página enderezada y reconocida, con el nombre del archivo propuesto*

La comprobación es por página y en el momento. Una hoja en blanco, movida o mal iluminada se marca como **poco legible** y el punto de su miniatura cambia de color, de modo que el problema se corrige mientras el documento sigue a mano. Si continúa con páginas poco legibles, el sistema pide confirmación.

> **Consejo:** Apoye la hoja sobre una superficie de color uniforme y evite las sombras sobre el texto. No hace falta encuadrar con precisión ni enderezar la hoja: el sistema la endereza y separa el fondo automáticamente. El máximo es de **30 páginas** por escaneo.

## 6.2 Poner nombre y guardar

Con la primera página aparece el campo **Nombre del archivo**, con un nombre propuesto del tipo escaneo-20260919-1040. Escriba en su lugar un nombre que identifique el documento; la extensión .pdf se añade sola.

Si ya existe un documento con ese nombre en su cuenta, el sistema lo advierte en ese mismo momento y no continúa, para no reemplazar el documento anterior. Cambie el nombre y vuelva a intentarlo: las páginas que ya tomó se conservan.

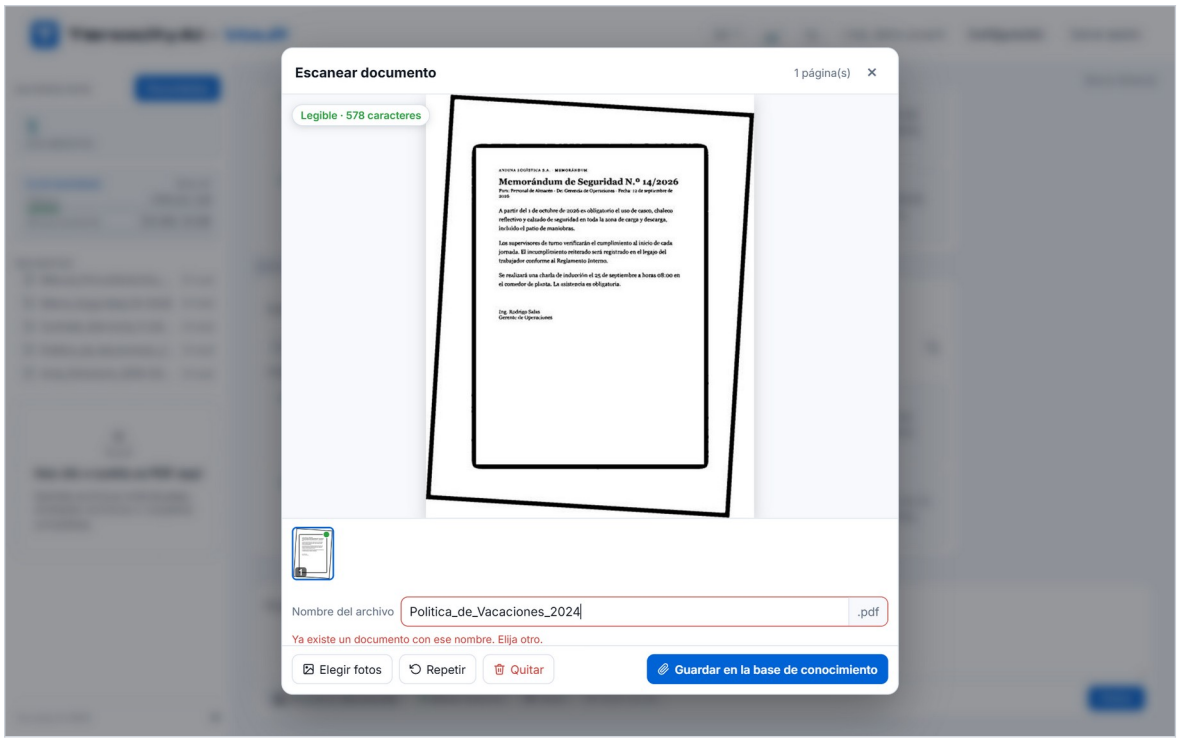



*Figura 24. Aviso cuando ya existe un documento con ese nombre*

Pulse **Guardar en la base de conocimiento**. Las páginas se unen en un PDF y este pasa a la ventana de subida habitual, donde puede seguir su indexación. En cuanto termina, el documento aparece en el explorador y puede consultarse.

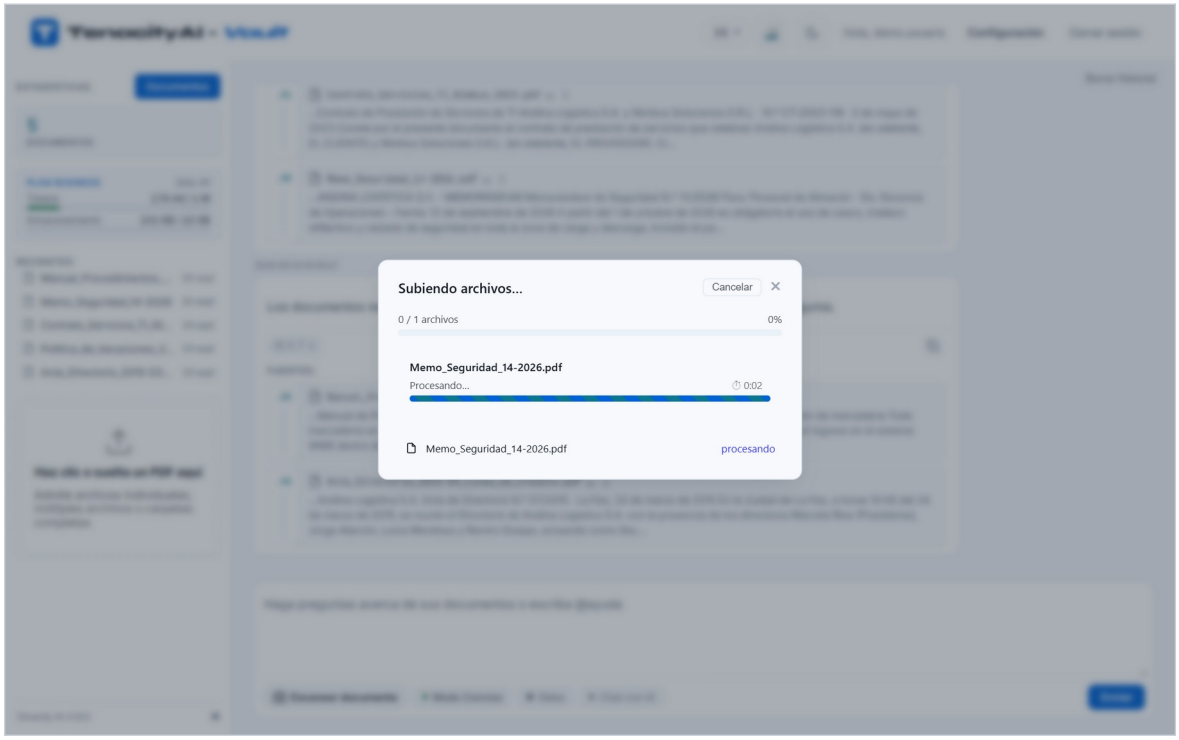



*Figura 25. El PDF escaneado entra en la cola de subida como cualquier otro documento*

> **Nota:** El botón **Tomar foto** aparece solo en teléfonos y tabletas. En el computador, **Escanear documento** abre la misma hoja para elegir fotografías ya tomadas. Guardar el escaneo requiere el rol uploader o admin, igual que subir un PDF.

# 7 Chat con IA

Con el interruptor **Chat con IA** activado, la pregunta va directamente al modelo de inteligencia artificial **sin consultar sus documentos**. Es útil para orientarse, pedir explicaciones generales, redactar un borrador o reformular un texto. Este modo tiene su propio historial y sus respuestas no llevan fuentes.

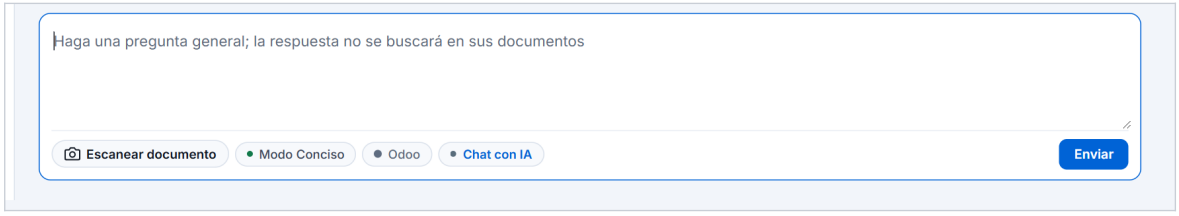



*Figura 26. El interruptor Chat con IA activado en la caja de consulta*

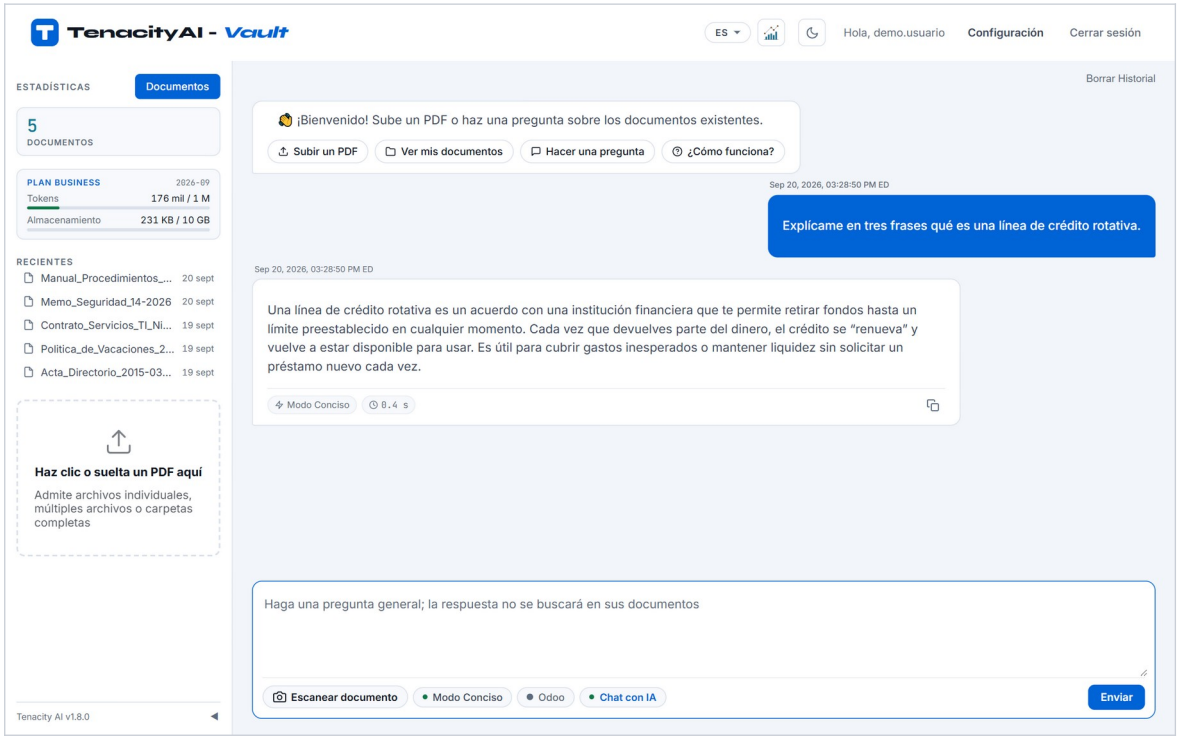



*Figura 27. Una respuesta en modo Chat con IA: sin tarjetas de fuentes*

- El interruptor solo aparece si el administrador habilitó **Chat IA** para su cuenta (los administradores lo ven siempre).
- Las consultas en este modo consumen tokens de su plan igual que las demás.
- Para volver a preguntar sobre sus documentos, desactive el interruptor.

> **Atención:** Las afirmaciones obtenidas en este modo no provienen de sus documentos y deben verificarse antes de usarse.

# 8 Consultas a Odoo (@odoo)

Si su organización usa **Odoo**, la cuenta puede vincularse para consultar datos en tiempo real —ventas, inventario, contabilidad— desde la misma caja de consulta. El indicador **Odoo** al pie de la caja se muestra en verde cuando la conexión está activa.

- Escriba «@odoo» al inicio de su mensaje y luego la pregunta: «@odoo Obtener el total de ventas de hoy», «@odoo Listar productos con stock crítico», «@odoo Total facturado del mes».
- La pestaña **Odoo Help** de la ayuda integrada (@ayuda) muestra ejemplos por área.
- La conexión se configura en **Configuración → Configuración de Odoo** con la URL de la instancia, el nombre de la base de datos, el usuario y la clave API. **Probar conexión** verifica los datos antes de guardar; **Eliminar** desvincula la instancia.

> **Nota:** Las credenciales de Odoo se almacenan cifradas y solo se usan para ejecutar las consultas que usted escribe. La disponibilidad de esta función depende del plan contratado.

# 9 Ayuda integrada (@ayuda)

Escriba «@ayuda» en la caja de consulta —la guía se abre en cuanto termina de escribirlo— o pulse **Leer documentación** en la página de inicio. La ayuda se organiza en secciones desplegables: consultar, comandos, fuentes, subir documentos, escanear, valorar, Chat con IA, Odoo y su plan. Al pie de la sección **Comandos** aparece la lista de comandos disponible en su cuenta, con su costo.

En la cabecera de la ayuda, el botón **Abrir el manual (PDF)** descarga este mismo manual; también está disponible desde la página de inicio, antes de iniciar sesión. La ayuda sigue el idioma elegido en la barra superior.




*Figura 28. Ayuda integrada: el enlace al manual y la sección Comandos desplegada*

# 10 Comandos (@)

Los comandos son atajos con resultado predecible: no pasan por la interpretación libre de la pregunta y varios no consumen tokens. Escriba **@** al inicio de la caja de consulta para ver la lista; complete con **Tab** o **Enter**. Si falta o es ambiguo un dato (por ejemplo, el archivo), recibirá opciones para elegir en lugar de un error.




*Figura 29. Lista de comandos al escribir @*

*Tabla 2. Comandos disponibles*

| Comando | Uso | Qué hace | Costo |
|---|---|---|---|
| @ayuda | @ayuda | Abre la guía integrada. | gratis |
| @buscar | @buscar {texto} | Dónde aparece un texto literal en sus documentos, con archivo y página. | gratis |
| @documentos | @documentos [tipo] | Sus documentos agrupados por tipo; con un tipo, la lista de sus archivos. | gratis |
| @en | @en {archivo} {pregunta} | Responde la pregunta usando solo ese documento. | ligero |
| @resumen | @resumen {archivo} | Resumen de un documento completo: de qué trata, puntos clave, cifras y fechas. | pesado |
| @consumo | @consumo [AAAA-MM] | Uso del plan: tokens del mes y almacenamiento, por acción y usuario. | gratis |
| @conversar | @conversar {pregunta} | Responde con conocimiento general, sin buscar en sus documentos (si Chat con IA está habilitado). | ligero |
| @odoo | @odoo {consulta} | Consulta su Odoo en tiempo real (si la cuenta lo tiene vinculado). | ligero |
| @escanear | @escanear | Abre la hoja de escaneo. | gratis |
| @subir | @subir | Abre el selector de archivos para subir PDF. | gratis |
| @limpiar | @limpiar | Borra el historial de la conversación actual. | gratis |

**Costo:** *gratis* no usa el modelo de IA; *ligero* equivale a una consulta; *pesado* lee un documento completo y pide confirmación indicando el consumo aproximado. Los comandos aceptan alias en inglés y

portugués (@search, @docs, @usage, @resumo…). Solo aparecen los comandos disponibles en su cuenta: @odoo requiere Odoo vinculado, @conversar que Chat con IA esté habilitado, y @escanear y @subir el rol de cargador o administrador.

> **Nota:** Los comandos quedan en el historial con la etiqueta **Comando**, pero no forman parte del contexto que el sistema usa para interpretar la siguiente pregunta: un listado de archivos no desvía la respuesta que viene después.

## 10.1 Ejemplos

**Documentos de la cuenta.** «@documentos» muestra cuántos documentos hay de cada tipo, con un botón por tipo para ver sus archivos; «@documentos legal» lista directamente los de ese tipo, con el número de páginas y una línea de resumen. Las tarjetas de fuentes abren cada PDF. Al escribir el comando, la lista propone los tipos existentes.




*Figura 30. @documentos: documentos por tipo, con un botón por cada tipo*

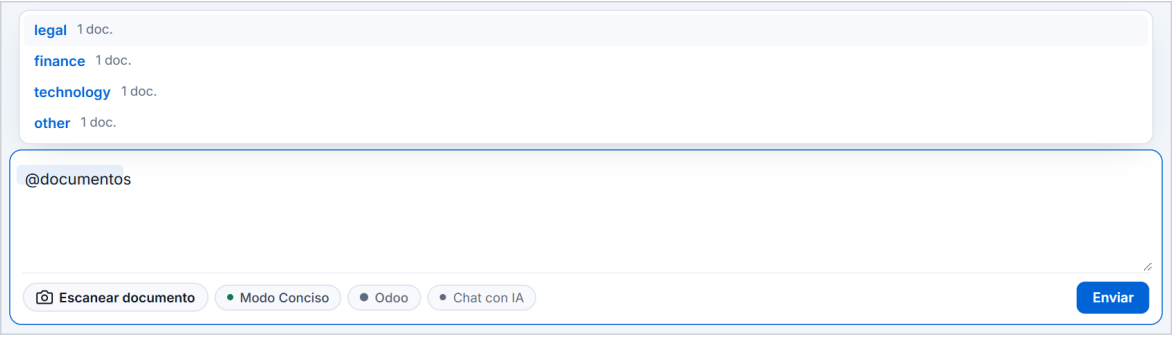



*Figura 31. Al escribir @documentos, la lista propone los tipos de la cuenta*

**Búsqueda literal.** «@buscar línea de crédito» localiza el texto exactamente como está escrito y responde con el archivo, la página y el fragmento donde aparece, agrupando por documento. A diferencia de una pregunta normal, no interpreta ni reformula lo que usted escribió y no consume tokens: úselo para

comprobar si un término figura en los documentos antes de afirmarlo. Las coincidencias por palabras sueltas, no literales, se marcan como tales.

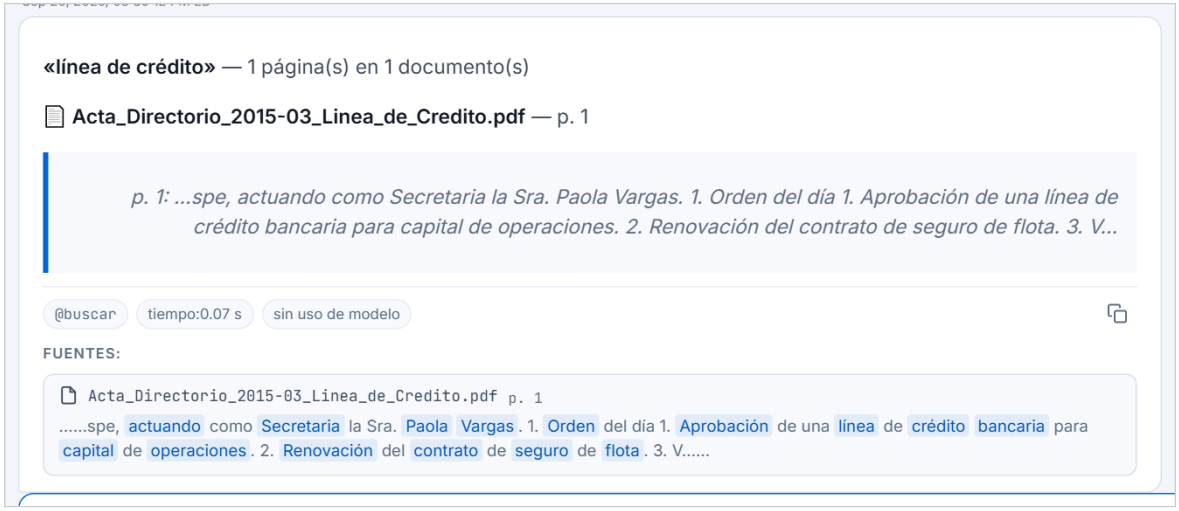



*Figura 32. @buscar: apariciones literales con archivo, página y fragmento*

**Preguntar a un solo documento.** «@en Politica_de_Vacaciones ¿cuántos días corresponden con 7 años de antigüedad?» responde usando únicamente ese archivo, sin que otros documentos parecidos interfieran. Basta con escribir una parte del nombre: al teclear «@en » la lista propone los archivos de la cuenta, y si el nombre coincide con varios recibirá un botón por cada uno con su pregunta ya escrita.

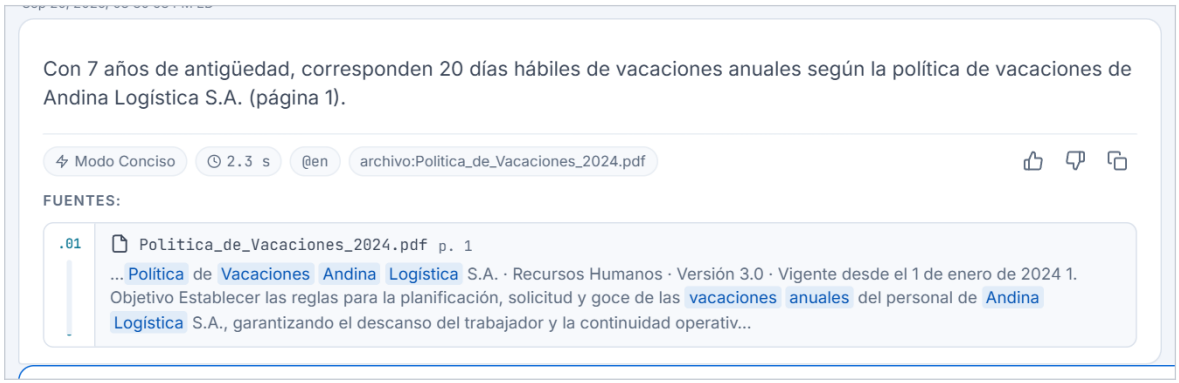



*Figura 33. @en: la respuesta se basa solo en el documento indicado*

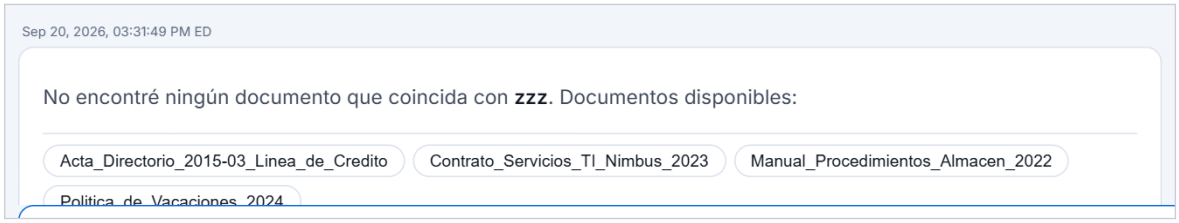



*Figura 34. Cuando el nombre no coincide con ningún archivo, los botones ofrecen los documentos disponibles*

**Resumen de un documento.** «@resumen Acta» lee el documento completo y devuelve qué documento es, de qué trata, sus puntos clave (cifras, fechas, partes, decisiones) y lo que no queda claro en el texto. Con documentos largos el sistema indica primero el consumo aproximado en tokens y pide confirmación.

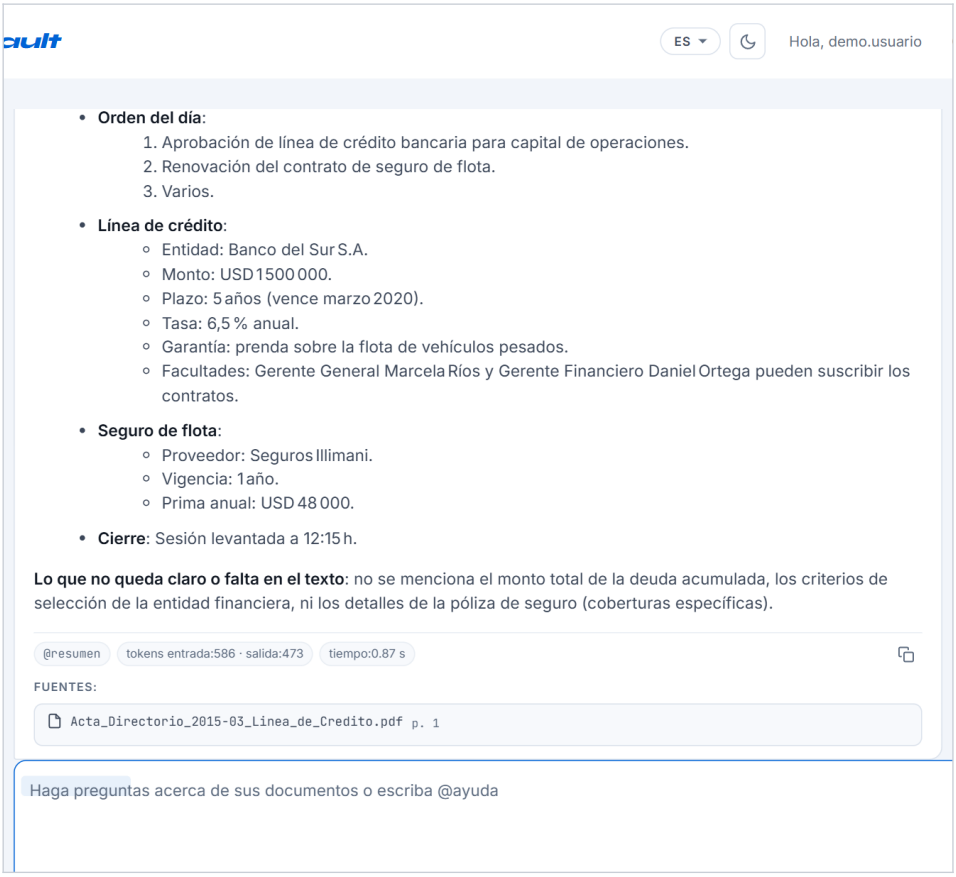



*Figura 35. @resumen: resumen estructurado de un documento completo*

**Consumo del plan.** «@consumo» muestra los tokens y el almacenamiento del mes frente al plan, su propio uso, el desglose por acción y por usuario, las últimas llamadas y los movimientos de almacenamiento. Añada un mes («@consumo 2026-08») para revisar un periodo anterior.




*Figura 36. @consumo: detalle del uso del plan*

> **Consejo:** Los comandos @buscar, @documentos y @consumo no consumen tokens de su plan: leen directamente el índice y los registros. Cuando necesite solo comprobar un dato, prefiéralos a una consulta libre.

## 11 Su plan y su consumo

Cada cuenta tiene un plan que define dos límites: el **almacenamiento** de sus documentos (en GB) y los **tokens** que puede utilizar cada mes. El panel lateral muestra ambos con barras de color: el tono pasa del azul al ámbar a partir del 80 % y al rojo al alcanzar el límite. Los tokens se reinician el primer día de cada mes; el almacenamiento se recupera al eliminar documentos.

*Tabla 3. Planes estándar de Tenacity Vault*

| Plan | Almacenamiento | Tokens por mes | Pensado para |
|---|---|---|---|
| Demo | 100 MB | 50 mil | Prueba del servicio durante 30 días |
| Emprendedor | 2 GB | 100 mil | Un solo usuario |
| Business | 10 GB | 1 millón | Equipos de hasta 4 usuarios |
| Corporativo | 30 GB | 2,5 millones | Organizaciones de hasta 10 usuarios |

Existen variantes **+ Odoo** de los planes de pago que incluyen la conexión con Odoo. Los precios y, si es necesario, los límites de cada plan los define el administrador de la instalación; consulte con él el plan de su cuenta.

## 11.1 Qué ocurre al llegar al límite

- **Almacenamiento**: a partir del 80 % el panel avisa. Al 100 % no se pueden subir más documentos hasta eliminar alguno o ampliar el plan; la subida se rechaza con un mensaje explícito. Consultar sigue funcionando.
- **Tokens**: a partir del 80 % el panel avisa. Al agotarse los tokens del mes, la cuenta pasa a **Límite alcanzado**: la caja de consulta y la subida se bloquean con un candado, mientras que el historial y los documentos siguen disponibles en modo lectura. El administrador puede **permitir el exceso** —uso ilimitado hasta fin de mes, facturado aparte— y la cuenta se reactiva de inmediato.
- **Cuentas Demo**: la prueba dura 30 días o hasta agotar los tokens o el almacenamiento de prueba. Al terminar, la cuenta pasa a **Prueba finalizada**; sus documentos siguen guardados y puede contratar un plan para continuar.
- **Cuenta suspendida**: el administrador puede suspender una cuenta (por ejemplo, por una factura pendiente). Queda en modo lectura hasta que levante la suspensión.

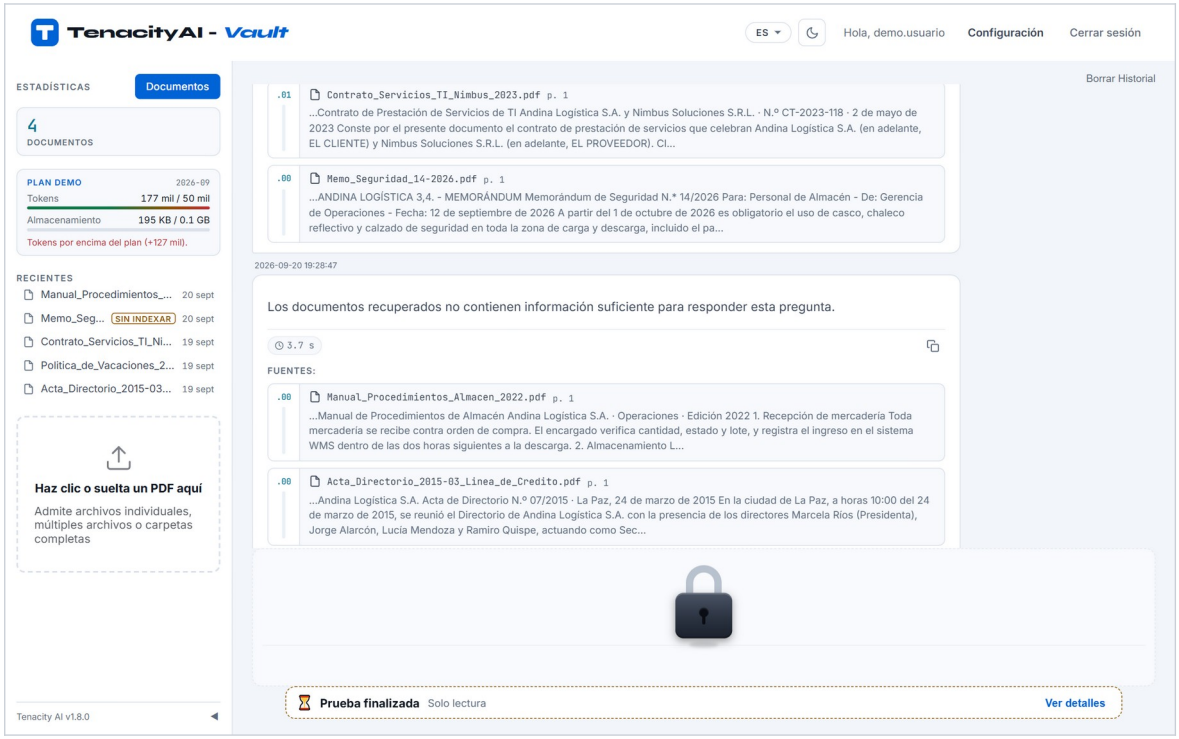



*Figura 37. Cuenta bloqueada: un candado sella la caja de consulta y las barras del plan pasan a rojo*

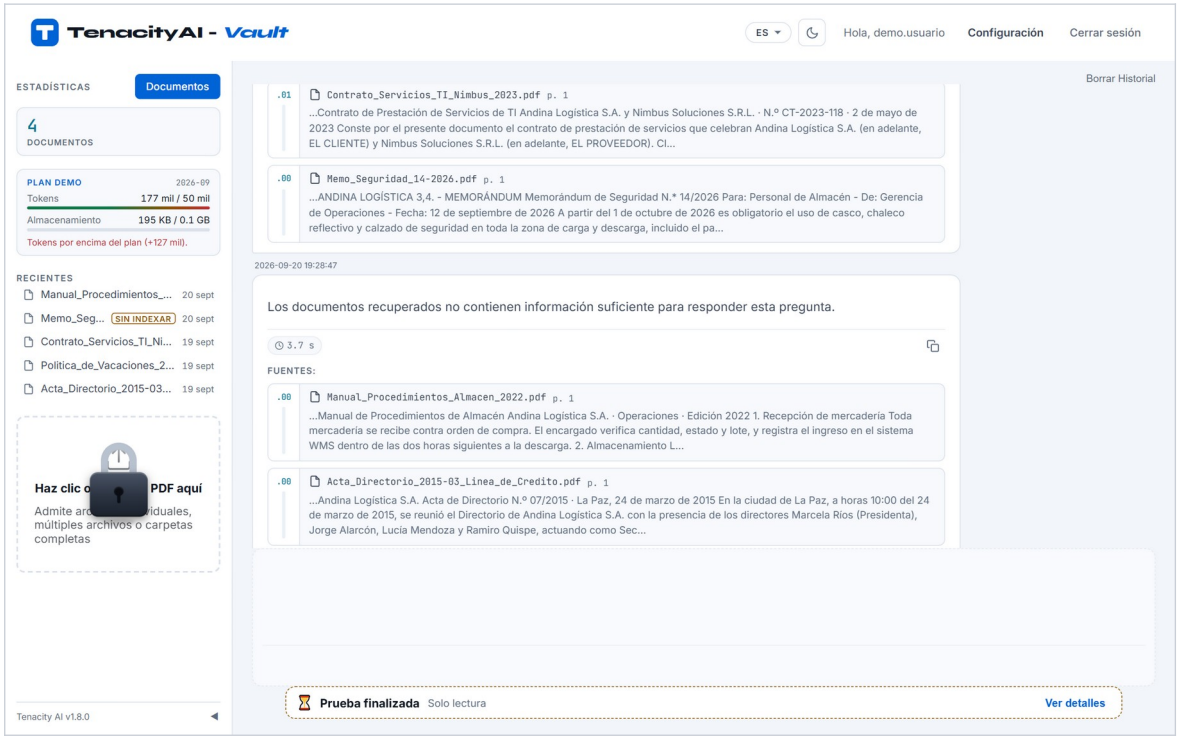



*Figura 38. Con la cuenta bloqueada, la caja de consulta se reemplaza por una barra de estado*

## 11.2 Solicitar más tokens, un plan o contacto

Desde el aviso de bloqueo (o desde la barra de estado, con **Ver detalles**) puede enviar una solicitud al administrador: **Solicitar más tokens**, **Contratar un plan** o **Contactar al administrador**, con un mensaje opcional. Solo puede haber una solicitud pendiente por cuenta; el aviso indica **Solicitud enviada** hasta que se resuelva.

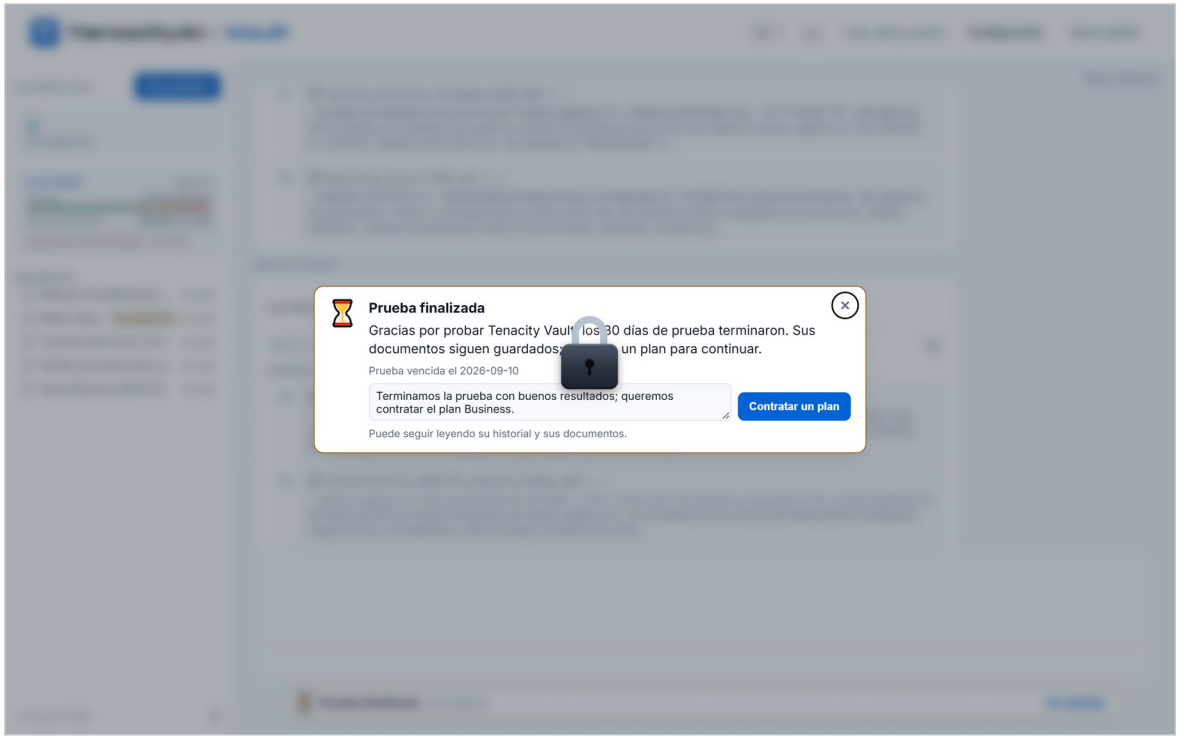



*Figura 39. El aviso explica el motivo del bloqueo y permite escribir al administrador*

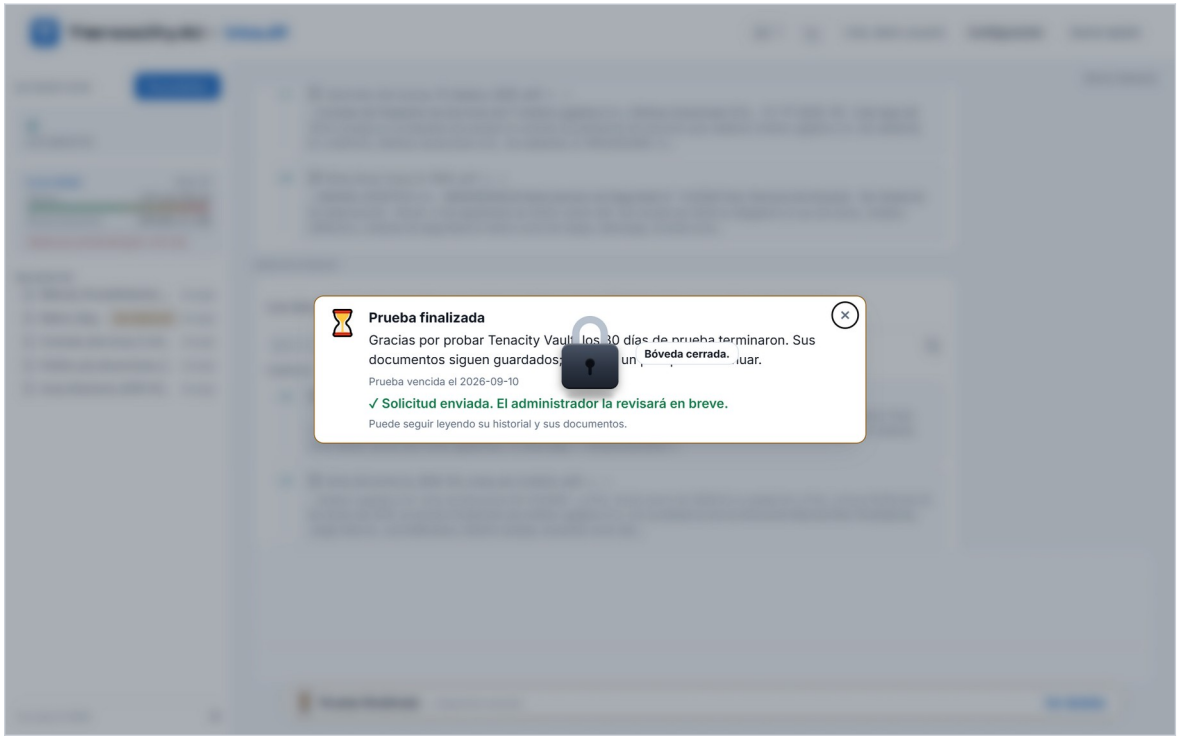



*Figura 40. Solicitud enviada: queda a la espera de la respuesta del administrador*

## 11.3 Mensajes del administrador

Cuando el administrador resuelve la solicitud, la respuesta aparece al iniciar sesión como un mensaje centrado y, después, en la barra **Mensajes del administrador** sobre el área de conversación, desde donde puede releerla. Si la solicitud fue aprobada, la cuenta ya está desbloqueada en ese momento.

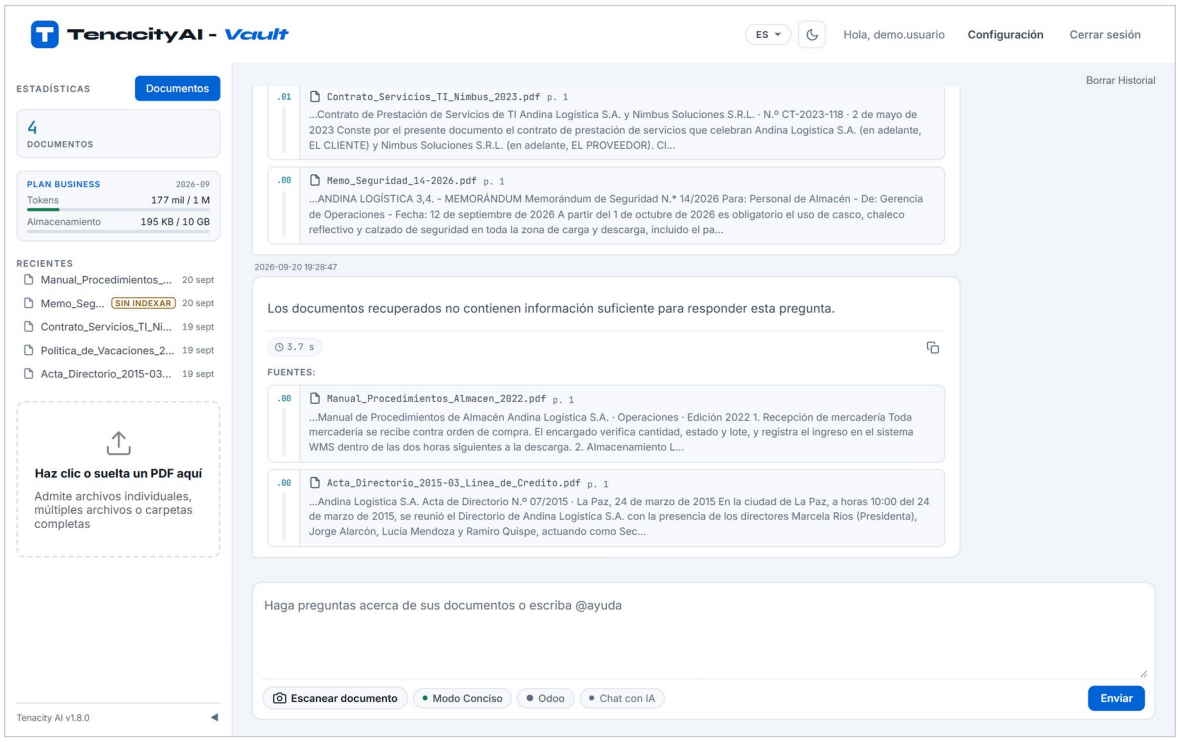



*Figura 41. Mensaje del administrador al resolver una solicitud*

## 11.4 Panel de Uso

El **Panel de Uso**, en la barra superior, presenta el consumo de tokens de su cuenta en forma gráfica: la evolución mensual, el reparto por modelo de IA y los totales del periodo elegido (30 días, 1 año o todo). Los datos pueden exportarse.

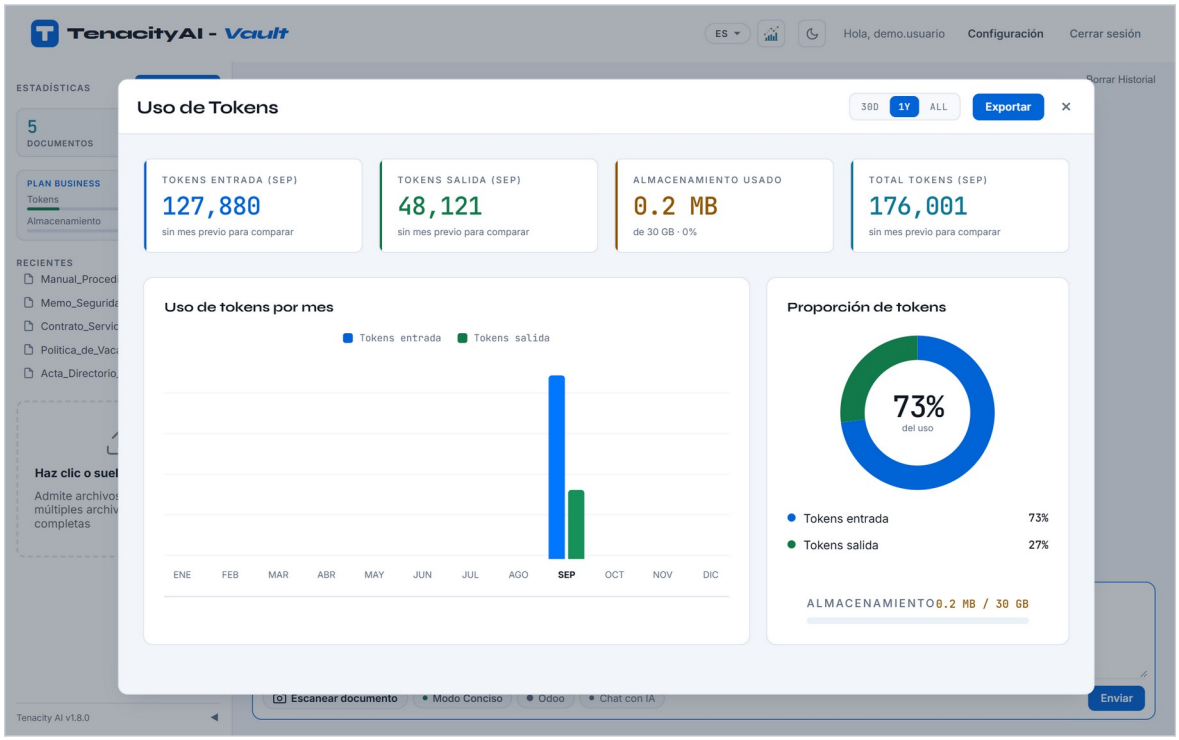



*Figura 42. Panel de Uso*

# 12 Preguntas frecuentes

- **¿Por qué una respuesta dice que no encontró información?** No hay pasajes suficientemente relacionados en los documentos de la cuenta. Reformule con más detalle, nombre el documento o el tipo de documento, o compruebe en el explorador que el documento esté indexado y no marcado como **Sin texto**.
- **La respuesta es incorrecta.** Púlselo como **no útil**: el sistema reintenta con otra estrategia. Si el reintento acierta, márquelo como **útil** para que las próximas consultas parecidas encuentren el documento correcto.
- **Subí un PDF y no aparece en el explorador.** Si aún se está procesando, aparece en la franja superior como **Procesando**. Si terminó sin texto buscable, aparece como **Sin texto**: use **OCR** para reprocesarlo.
- **El PDF escaneado tarda mucho.** El OCR procesa página por página; la ventana de progreso muestra el avance. Puede cerrarla y seguir trabajando.
- **¿Puedo escanear desde el computador?** Sí, pero sin cámara: **Escanear documento** abre la hoja para elegir fotografías ya tomadas. Para fotografiar el documento use el teléfono o la tableta.
- **No veo el interruptor Chat con IA.** El administrador no lo ha habilitado para su cuenta.
- **No puedo subir documentos.** Su rol es de consulta (viewer), su plan agotó el almacenamiento o la cuenta está bloqueada. En todos los casos, contacte a su administrador.
- **¿Otros usuarios ven mis conversaciones?** No. El historial de conversación es personal; los documentos son compartidos por todos los usuarios de la cuenta.
- **¿Cómo veo qué documentos tengo sin abrir el explorador?** Escriba «@documentos». Y «@buscar palabra» le dice en qué archivo y página aparece un término, sin gastar tokens.

- **¿En qué idioma debo preguntar?** En el que prefiera: español, inglés o portugués. La respuesta se redacta en el idioma de la pregunta, aunque los documentos estén en otro.