



Manual de uso Portal de Gestión Documental

Bienvenido al **Portal de Gestión Documental**, un espacio diseñado para administrar documentos, agilizar procesos y optimizar la interacción con proveedores. Una solución intuitiva, integrada y potenciada con IA para lograr una gestión más eficiente y segura.

En este manual encontrarás una guía práctica para conocer cada una de las funcionalidades disponibles y aprovechar al máximo las herramientas que ofrece la plataforma.

A través de estas secciones podrás aprender a navegar el portal, cargar documentación, enviar y firmar electrónicamente sus documentos y mantener tus datos actualizados de manera simple y segura.

Te invitamos a recorrer el contenido y familiarizarte con cada apartado.



Índice de contenidos

1. Login de Usuario

2. Navegación

3. Visma Connect

4. Documentos

5. Carga Archivos

6. Bandeja de Indexación

7. Enviar Documento

8. Notificaciones

9. Mantenimiento

10. Cerrar Sesión

1. Login de usuario

En la parte superior del formulario de acceso vas a visualizar el logotipo de la empresa (si se encuentra definido). En caso contrario, se mostrará el logotipo identificadorio del producto.

Para ingresar a la plataforma, deberás completar tus credenciales de acceso (usuario y clave) y luego presionar el botón **Ingresar**.

Si tu usuario se encuentra bloqueado o olvidaste tu contraseña, puedes restablecerla haciendo clic en la opción **¿Olvidaste tu contraseña?**, ubicada en el margen derecho debajo del campo de clave.

Para realizar el cambio de contraseña, deberás ingresar tu usuario y tu correo electrónico.

El sistema validará que ambos datos sean correctos y, en caso afirmativo, se enviará un correo electrónico con las instrucciones para generar una nueva contraseña.

Al ingresar la nueva contraseña vas a poder visualizar en tiempo real si cumple con el formato requerido. La contraseña debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Mínimo **8 caracteres**
- Al menos **1 carácter alfabético**
- Al menos **1 carácter numérico**
- **No se permiten números consecutivos**
- Palabras no permitidas: **admin**



Cambiar contraseña

Ingresa tu nueva contraseña

Nueva contraseña

Repetir contraseña

Cambiar contraseña

Formato requerido para la contraseña:

- ☐ Mínimo 8 caracteres
- ☒ Al menos 1 carácter alfabético
- ☒ Al menos 1 carácter numérico
- ☒ No se permiten números consecutivos
- ☒ Palabras no permitidas: admin

Debajo del botón **Ingresar**, vas a encontrar la opción para modificar el idioma de la plataforma. Por defecto, el idioma será Español, pero podrás cambiarlo a Inglés si lo prefieres.

En el panel derecho del login se mostrará un banner promocional, junto con la versión del producto.

Al hacer clic sobre el logotipo de **Calipso** (ubicado en la parte inferior del banner), serás redirigido a nuestro sitio institucional:
<https://www.calipso.com/>

2. Navegación

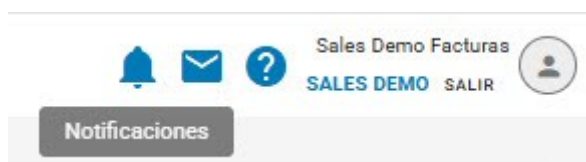
Las pestañas de navegación permiten acceder a las distintas funcionalidades del portal. Se encuentran ubicadas en la parte superior de la pantalla y contiene las siguientes opciones principales:

- **Documentos**
- **Carga Archivos**
- **Bandeja de Workflow**
- **Bandeja de Indexación**
- **Enviar documento**
- **Mantenimiento**
- **Reporte Workflow**

Panel superior

En la parte superior del lado derecho se encuentra el panel de navegación, con acceso a:

- **Notificaciones**
- **Contactar a Soporte** (Permite generar un ticket de soporte para contactar a nuestra mesa de ayuda)
- **Manual de Usuario** (Redirecciona al manual de usuario disponible en nuestra **Comunidad**)
- **Editar Datos (Usuario)**



Al hacer clic sobre el avatar del usuario, se despliega la opción **Editar Datos**. Al seleccionarla, se abrirá una nueva ventana desde la cual será posible modificar la información de la cuenta. Desde allí, el usuario podrá actualizar su nombre, apellido y correo electrónico.

Además, tendrá la posibilidad de cambiar su contraseña y consultar los términos y condiciones del producto.

Edición de datos de

Nombre
Sales Demo

Apellido
Facturas

Email
salesdemo@calipso.com

☐ Cambiar contraseña

Aceptar Cancelar

[Terminos y Condiciones](#)

3. Visma Connect

Con **Visma Connect**, el acceso a los distintos productos del ecosistema Calipso se vuelve más ágil y coherente. Los usuarios podrán:

- **Ingresar con una sola cuenta** a todos los productos compatibles.
- Cambiar entre soluciones sin tener que volver a iniciar sesión.
- Mantener una experiencia uniforme, independientemente del módulo o sistema que utilicen.

Este modelo elimina la necesidad de recordar múltiples contraseñas o gestionar accesos por separado, reduciendo fricción y acelerando el uso diario de la plataforma.

Seguridad centralizada para todo tu ecosistema

La evolución hacia **Visma Connect** trajo consigo un salto significativo en seguridad, integrando estándares modernos sin comprometer la simplicidad de uso.

1. Autenticación multifactor (MFA)

Los usuarios pueden activar **MFA** para agregar una capa adicional de protección a su cuenta, reduciendo riesgos de accesos no autorizados.

El sistema soporta métodos simples y confiables como códigos temporales, notificaciones y autenticadores.

2. Centralización de identidades

El modelo de identidad unificada permite gestionar permisos, roles y accesos desde un punto central, lo que:

- Mejora el control interno.
- Simplifica auditorías.
- Reduce inconsistencias entre productos.
- Alinea a la empresa con buenas prácticas de seguridad y cumplimiento.

3. Gestión avanzada de contraseñas

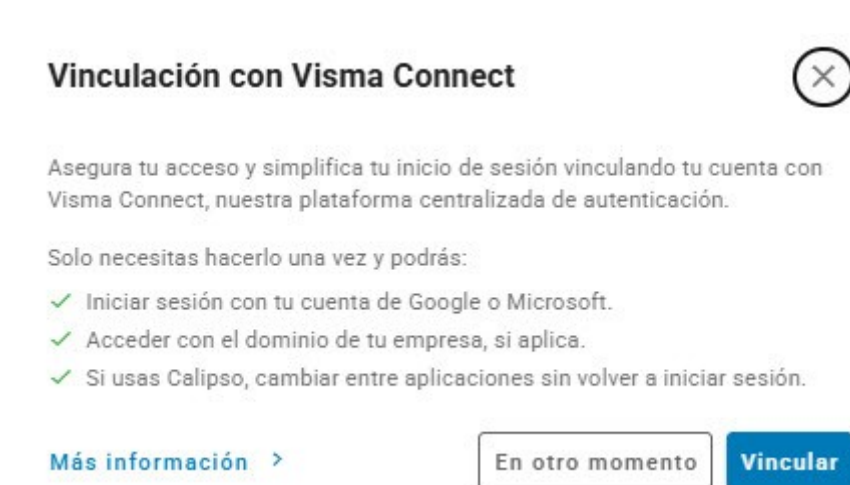
Las políticas de seguridad reforzadas garantizan contraseñas más robustas y verificaciones en tiempo real sobre su nivel de seguridad.

4. Sesiones seguras y administración inteligente

Manejo optimizado de sesiones, detección de actividades sospechosas y logs de autenticación completan el estándar de protección que ofrece la plataforma.

¿Cómo puedo vincular mis cuentas?

Al ingresar a la plataforma, si el usuario tiene al menos una cuenta pendiente de vinculación, se mostrará automáticamente un modal informativo indicando que se detectaron cuentas por vincular y detallando los beneficios de hacerlo.



Desde este modal, el usuario podrá: Vincular sus cuentas en ese momento, o postergar la vinculación para más adelante. Este mensaje se mostrará cada vez que el usuario ingrese a la plataforma mientras exista al menos una cuenta sin vincular.

En caso de proceder con la vinculación, se redireccionará a la pantalla de inicio de sesión de **Visma Connect**, donde deberá seleccionarse el método de autenticación deseado (**Google o Microsoft**) y completar el acceso utilizando las credenciales correspondientes.



Inicio de sesión

Elige cómo quieres iniciar sesión



4. Documentos

La sección **Documentos** permite realizar búsquedas y obtener reportes de todos los documentos digitalizados.

CALIPSO Documentos Carga Archivos Enviar documento Bandeja Indexación Mantenimiento Reportes Workflow

Notificaciones Mensajes Ayuda SALDO DEMO SALIR

Seleccione aplicación
Aplicación: Facturas

☐ Asignado a mí ⓘ

Estado: [dropdown] Asignado a: [dropdown] Workflow: Facturas

Buscar documentos por palabras claves ^

Estado Factura	CUIT	Razon Social
Número proveedor	Número de documento	Tipo de Documento
Código AFIP	Letra AFIP	Fecha del documento
Informe de recepción	Importe Neto	Importe Total
Moneda	Estado CAE	Sector

Búsqueda avanzada ^

Limpiar filtros Buscar

Filtros para búsqueda

El sistema ofrece filtros que facilitan la búsqueda de documentos. Para ello, primero se debe seleccionar la aplicación con la que se desea trabajar, en caso de contar con acceso configurado a más de una.



The image shows a user interface element for selecting an application. At the top, there is a blue text label "Seleccione aplicación". Below it is a dropdown menu with a light gray border. The menu is currently open, showing the word "Facturas" as the selected option. A small downward-pointing arrow is visible on the right side of the dropdown box.

Una vez seleccionada la aplicación, se mostrarán los campos de metadatos habilitados para la búsqueda.



The image displays a search filter form titled "Buscar documentos por palabras claves ^". The form consists of a grid of input fields and dropdown menus. The fields are organized as follows: the first row contains "Estado Factura" (dropdown), "CUIT" (text), and "Razon Social" (text); the second row contains "Número proveedor" (text), "Número de documento" (text), and "Tipo de Documento" (dropdown); the third row contains "Código AFIP" (text), "Letra AFIP" (dropdown), and "Fecha del documento" (text); the fourth row contains "Informe de recepción" (text), "Importe Neto" (text), and "Importe Total" (text); and the fifth row contains "Moneda" (dropdown), "Estado CAE" (dropdown), and "Sector" (dropdown).

Los campos disponibles variarán según la aplicación seleccionada previamente. La búsqueda podrá realizarse utilizando uno o más campos.

El botón **Limpiar filtros** permite eliminar todos los criterios definidos. Para finalizar y ejecutar la búsqueda, deberá hacerse clic en el botón **Buscar**.

Los resultados de la búsqueda se visualizarán en la siguiente grilla de resultados.

Resultados de búsqueda

Buscar																		Descargar	
☐	Archivo	Estado	Grupo	Fecha envío	Estado Factura	CURT	Razón Social	Número proveedor	Número de documento	Tipo de Documento	Código AFIP	Letra AFIP	Fecha del documento	Informe de recepción	Importe Neto	Importe Total	Moneda	Estado CAE	Sector
☐		Archivo	Archivo	09/06/2026 11...	Recibida	30708202734	de NATURAL BE...		00001-00213184	Factura A 001	91	C	02/02/2024		173,990.92	209,440.01	ARS		Sector 1
☐		Segunda aprob...	Segunda aprob...	10/06/2026 10...	Recibida	20184087023	test	400	02202-00000197	Factura A 001		A	20/04/0025		15,000.00	18,150.00	ARS		Sector 1
☐		Primera aprob...	Sector 1	30/04/2026 11...	Recibida	20939368508	RENZI ROMITI		00002-00000009	Nota de credi...	203	A	09/06/2025		40,651,200.00	44,919,576.00	ARS		Sector 1
☐		Primera aprob...	Sector 1	24/04/2026 09...	Recibida	30578177236	PROVENDI SAC...		00001-00025502	Factura A 001	91	A	23/05/2025		0.00	5,719.50	USD		Sector 1
☐		Primera aprob...	Sector 1	13/02/2026 10...	Recibida	30718589912	GIEX SAS		00002-00000957	Factura A 001	01	A	23/06/2025		35.00	42.35	USD		Sector 1
☐		Primera aprob...	Sector 1	16/01/2026 15...	Recibida	30714444324	MECIN ARGENTI...		00005-00003528	Factura A 001	01	A	13/06/2025		1,287,210.00	1,557,524.10	ARS		Sector 1
☐		Archivo	Archivo	12/01/2026 12...	Recibida	12345678901	Proveedor Pru...	100	00006-00140702	Factura A 001	#	A	14/11/2025	AA999	4,128,812.28	5,127,984.85	ARS		Sector 1
☐		Archivo	Archivo	16/12/2025 12...	Recibida	30707745580	PLATAFORMA 10...		00010-00425080	Factura B 006	06	B	07/11/2025		12,060.00	12,060.00	ARS		Sector 1
☐		Segunda aprob...	Segunda aprob...	16/12/2025 10...	Recibida	20245078146	VON STEIGER G...		00001-00005951	Factura B 006	06	B	02/09/2025		200,000.00	200,000.00	ARS		Sector 1
☐		Segunda aprob...	Segunda aprob...	12/12/2025 12...	Recibida	27350113989	KOCH KAREN DA...		00001-00001030	Factura B 006	06	B	14/07/2025		582,600.00	582,600.00	ARS		Sector 1
Filas por página: 10 1-10 de 97																			

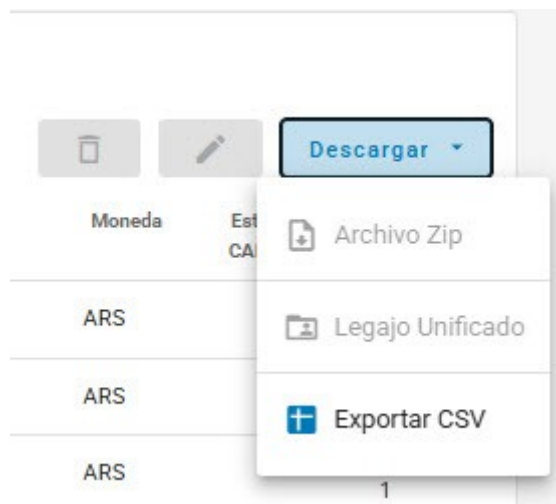
La tabla cuenta con una barra de búsqueda que permite refinar los resultados ingresando el valor deseado y presionando la tecla Enter. Además, ofrece la posibilidad de editar o eliminar documentos de forma masiva, según la cantidad de registros seleccionados por el usuario.

La selección de documentos puede realizarse de forma individual, marcando el checkbox ubicado a la izquierda de cada registro, o de manera masiva, utilizando el checkbox situado en la parte superior de la grilla, el cual selecciona automáticamente todos los documentos de la página.

Por defecto, la grilla muestra 25 documentos por página; sin embargo, este valor puede configurarse desde la parte inferior de la tabla, permitiendo seleccionar entre 10, 25, 50, 100, 150 o 300 documentos por página.

Asimismo, el sistema permite exportar un reporte en formato CSV directamente desde la grilla de resultados. Para ello, se debe hacer clic en el botón **Descargar** (ubicado en la parte superior derecha de la plataforma) y seleccionar la opción **Exportar CSV**.

Desde este mismo botón también es posible descargar un archivo ZIP con los documentos previamente seleccionados o generar un **Legajo Unificado**, compuesto por un único archivo PDF que consolida todos los documentos seleccionados.



Búsqueda avanzada

Al hacer clic en la opción **Búsqueda Avanzada**, se desplegarán los campos disponibles para realizar la búsqueda. Para comenzar, deberá seleccionarse el campo correspondiente, indicar el operador deseado e ingresar la palabra clave que se utilizará como filtro.

Asimismo, será posible agregar una o más condiciones mediante el botón **Agregar otra condición**, lo que permitirá seleccionar nuevos campos, operadores y palabras clave adicionales.

Además, podrá definirse un operador general de filtrado entre las siguientes opciones:

- **Todas las condiciones:** la búsqueda devolverá únicamente los resultados que cumplan con todas las palabras clave ingresadas.

- **Al menos una condición:** la búsqueda mostrará los resultados que cumplan con al menos una de las palabras clave indicadas.

Ver detalle del documento

Una vez localizado un documento mediante la búsqueda, si deseas visualizar toda su información, deberás hacer clic sobre cualquiera de los campos mostrados en la tabla de resultados.

Esta acción abrirá la ventana de detalle del documento, desde donde será posible visualizar el PDF o la imagen asociada, editar la metadata indexada durante la carga —haciendo clic en la opción **Editar metadata**, ubicada en el sector derecho de la pantalla— y realizar distintas acciones de workflow sobre el documento, disponibles en la parte superior de la visualización.

Además, desde esta sección se contará con distintas opciones de gestión, ubicadas en el panel lateral derecho de la visualización del documento. Las acciones disponibles son: **Descargar Documento**, **Imprimir Legajo**, **Cargar Nueva Versión**, **Enviar link por email**, **Copiar Link**, **Agregar desde Escáner**, **Agregar desde Archivo** y **Eliminar**.

Facturas > Buscador > Facturas

Acciones [Rechazar] [Aprobar]

Detalle [Editar metadata]

ORIGINAL

PASMAN PATRICIO MARTIN **A** **FACTURA**

CUIT: 30713045000 Punto de Venta: 0002 Comp. Nro: 00000097

Razón Social: PASMAN PATRICIO MARTIN Fecha de Emisión: 04/01/2016

Domicilio Comercial: Ruta 9 Km 56 000 0 Pcia 9 Dpto 0 - Pilar, Buenos Aires CUIT: 20184087023

Condición frente al IVA: IVA Responsable Inscripto Ingresos Brutos: 20-18408702-3

Periodo Facturado Desde: 01/12/2015 Hasta: 31/12/2015 Fecha de Vto. para el pago: 15/01/2016

CUIT: 30713045000 Apellido y Nombre / Razón Social: PREVENCIÓN SALUD SOCIEDAD ANONIMA

Condición frente al IVA: IVA Responsable Inscripto Domicilio Comercial: Avenida Independencia 333 - Sunchales, Santa Fe

Condición de venta: Cuenta Corriente

Código	Producto / Servicio	Cantidad	U. medida	Precio Unit.	% Bonif.	Subtotal	Alícuota IVA	Subtotal c/IVA
	Honorarios profesionales Diciembre 2015	1,00	unidades	15000,00	0,00	15000,00	21%	18150,00

Estado: Factura Recibida

CUIT: 20184087023

Razón Social: test

Número proveedor: 400

Número de documento: 02202-00000197

Tipo de Documento: Factura A 001

Código AFIP: A

Letra AFIP: A

5. Carga Archivos

En caso de contar con el servicio de IA contratado, se habilitará una pantalla intermedia con las opciones **Procesar con IA** y **Procesar sin IA**. Si el servicio de Inteligencia Artificial no se encuentra contratado, el sistema redireccionará automáticamente a la pantalla de **Procesar sin IA**.

La opción **Procesar con IA** utiliza inteligencia artificial para capturar los datos de uno o varios documentos con alta precisión, optimizando el reconocimiento y mejorando su desempeño con cada uso.

Por su parte, la opción **Procesar sin IA** emplea el proceso estándar para la captura automática de datos, permitiendo la carga de documentos de manera individual.

¿Cómo quieres procesar los documentos?



Procesar con IA

Utiliza inteligencia artificial para capturar los datos de uno o varios documentos con alta precisión. Aprende y mejora con cada uso.

Créditos de procesamiento con IA ⓘ
Disponibles: 497 Usados: 3 / 500

Cargar con IA



Procesar sin IA

Utiliza el proceso estándar para capturar los datos de los documentos automáticamente, cargando los documentos de forma individual.

Cargar sin IA

Procesar con IA

Importá grandes volúmenes de archivos de forma simple y eficiente. Podés adjuntar múltiples documentos en formato PDF individualmente o subir un archivo ZIP que los contenga todos para su procesamiento automático.

Nota: La cantidad de créditos disponibles estará asociada al plan de créditos contratado y podrá utilizarse libremente durante el mes en curso, a partir del momento de la compra.

La plataforma dispone de una barra de créditos que informa al usuario la cantidad de créditos disponibles para el procesamiento de documentos mediante Inteligencia Artificial (IA). Cada documento procesado con IA consumirá un crédito.

Cargar documento

Créditos de procesamiento con IA ⓘ
Disponibles: 497 Usados: 3 / 500

Aplicación:
Facturas

2 archivos cargados + Agregar más

156701968062e340eb1...
17.14 KB PDF ⓘ ⓘ

15617557810f20919fba...
35.5 KB PDF ⓘ ⓘ

Archivos permitidos:
PDF PNG JPG ZIP

Tamaño máximo:
50 MB

Procesamiento con IA disponible
Tienes 497 créditos disponibles para procesar estos documentos con inteligencia artificial.

Limpiar Enviar

Formatos y tamaño permitido

El sistema admite los siguientes tipos de archivo:

PDF, PNG, JPG, JPEG, ZIP

 **Tamaño máximo permitido: 50 MB.**

Lectura automática de datos

Con la IA, podrás extraer automáticamente los datos al cargar una factura, ya sea en formato PDF o imagen (JPG/PNG). La información se organiza de forma automática en los campos correspondientes dentro de la aplicación. La IA reconoce y completa con precisión los principales datos de una factura: CUIT, número y tipo de documento, detalle, impuestos, percepciones, CAE, vencimiento del CAE, etc.

Modo híbrido de procesamiento

Si agotás tus créditos con IA, el sistema automáticamente continuará el procesamiento mediante OCR, siempre que tengas templates contratados. Al adquirir nuevos créditos desde la plataforma, el sistema priorizará nuevamente el uso de IA, asegurando una mayor precisión y eficiencia en la extracción de dato. La solución cuenta con un chip que permite identificar si el documento ha sido procesado mediante Inteligencia Artificial (IA) o a través del proceso Estándar (OCR).

Confirmar la carga

Una vez seleccionados los documentos y presionado el botón **Enviar**, el sistema se encargará de extraer y organizar automáticamente la información de cada archivo, optimizando los tiempos de procesamiento y reduciendo la gestión manual.

Al finalizar el proceso, será posible dirigirse a la **Bandeja de indexación** para verificar los documentos procesados o seleccionar la opción **Finalizar** para concluir el proceso y realizar una nueva carga.



¡Enviado a procesar!

Se enviaron con éxito 2 documentos. Cuando se terminen de procesarse podrás verlos en la bandeja de indexación.

[Ir a bandeja de indexación](#)[Finalizar](#)

Procesar sin IA

En esta sección se deberá seleccionar la aplicación en la cual se desea ingresar el documento, pudiendo tratarse de una **Factura, Remito, Orden de Compra, Legajo**, entre otros tipos de documentos.

Aplicación

Facturas

Una vez seleccionada la aplicación, se deberá elegir o arrastrar el archivo que se desea cargar.

Cargar Documento

Origen:

Desde pc

Arrastra el archivo aquí para subirlos al sistema
o
[Buscar archivo](#)

Archivos permitidos

Tamaño máximo

png jpg tiff gif bmp pdf docx xlsx pptx csv html xml txt 50 mb

Asimismo, será posible escanear el documento en lugar de importarlo desde la PC, seleccionando la opción **Escanear documento** en el campo **Origen**, ubicado en la parte superior derecha de la pantalla.

Por último, deberán completarse los campos requeridos y presionarse el botón **Enviar** para finalizar la carga del documento.

Formatos y tamaño permitido

El sistema admite los siguientes tipos de archivo:

PNG, JPG, TIFF, GIF, BMP, PDF, DOCX, XLSX, PPTX, CSV, HTML, XML y TXT.

 **Tamaño máximo permitido: 50 MB.**

Número proveedor

Número de documento*
00002-00000874

Tipo de documento*
Nota de debito A 002

Código AFIP

Letra AFIP*
A

Fecha del documento*
28/06/2019

Informe de recepción

Importe Neto
1,440.00

Importe Total*
1,440.00

Moneda*
ARS

Tipo de Cambio
1,500

CAE*
69265240783903

Verificación CAE*
08/07/2019

Sector*
Sector 1

Grupo Estado Workflow
Sector 1

Enviar

Condición de venta: Otra Fac. A: 00002-00002438

Código	Producto / Servicio	Cantidad	U. medida	Precio Unit.	% Bonif.	Subtotal	Alícuota IVA	Subtotal c/IVA
	Gastos devengados tramitación juicio PASINATO	1,00	unidades	1440,00	0,00	1440,00	No gravado	1440,00

Otros Tributos

Descripción	Detalle	Alíq. %	Importe	Importe Neto No Gravado: \$	1440,00
Per .Ret. de Impuesto a las Ganancias		0,00	0,00		
Per .Ret. de IVA		0,00	0,00		
Per .Ret. Ingresos Brutos		0,00	0,00	IVA 27%: \$	0,00
Impuestos Internos		0,00	0,00	IVA 21%: \$	0,00
Impuestos Municipales		0,00	0,00	IVA 10.5%: \$	0,00
			0,00	IVA 5%: \$	0,00
			0,00	IVA 2.5%: \$	0,00
			0,00	IVA 0%: \$	0,00
			0,00	Importe Otros Tributos: \$	0,00
			0,00	Importe Total: \$	1440,00

AFIP Comprobante Autorizado Pág. 1/1 CAE N°: 69265240783903
Fecha de Vto. de CAE: 08/07/2019

2016076536500200002690265240783903201607684

6. Bandeja de Indexación

La sección **Bandeja de indexación** permite visualizar, gestionar e indexar todos los documentos que ingresan automáticamente a la bandeja a través del correo electrónico.

Selección de aplicación Busqueda por correo

Verificar correos nuevos

Aplicación: Facturas

Origen: Todos

Créditos de procesamiento con IA ①

Disponibles: 495 Usados: 5 / 500

Ingreso de datos

Procesado con IA

CUIT: 20160765365

Razón Social: BOSCO CARLOS LUIS

Número proveedor

Número de documento* 00002-00000874

39 de 39 documentos de la indexación Documento anterior Documento siguiente

ORIGINAL

BOSCO CARLOS LUIS A COD. 02 **NOTA DE DÉBITO**

Razón Social: BOSCO CARLOS LUIS Punto de Venta: 00002 Comp. Nro: 00000874

Domicilio Comercial: Italia 1151 Piso 2 - Rosario Norte, Santa Fe Fecha de Emisión: 28/06/2019

CUIT: 20160765365 Ingresos Brutos: No responsable

Condición frente al IVA: IVA Responsable Inscripto Fecha de Inicio de Actividades: 31/07/2001

Periodo Facturado Desde: 03/06/2019 Hasta: 28/06/2019 Fecha de Vto. para el pago: 15/07/2019

CUIT: 30501077131 Apellido y Nombre / Razón Social: CAFES LA VIRGINIA S A

Condición frente al IVA: IVA Responsable Inscripto Domicilio Comercial: Juan Pablo 8 Bis 1340 - Rosario Norte, Santa Fe

Condición de venta: Otra Fac. A: 00002-00002438

Código	Producto / Servicio	Cantidad	U. medida	Precio Unit.	% Bonif.	Subtotal	Alícuota IVA	Subtotal c/IVA
	Gastos devengados tramitación juicio PASINATO	1,00	unidades	1440,00	0,00	1440,00	No gravado	1440,00

Verificar correos

Seleccione la aplicación que contenga los documentos a indexar para visualizar los archivos ya descargados. Si no hay documentos pendientes, haga clic en el botón **Verificar correos** para buscar y recibir nuevos documentos automáticamente

Selección de aplicación

Busqueda por correo

 **Verificar correos nuevos**

Aplicación

Facturas

Origen

Email

Ocultar ^

Búsqueda de correos

La bandeja también permite consultar nuevos correos electrónicos y realizar búsquedas sobre los mensajes previamente descargados o recibidos por Remitente, Asunto o Fechas (Desde/Hasta).

Selección de aplicación

Busqueda por correo

De

Para

Asunto

Desde

Hasta

Buscar

Completar datos del documento

Si cuenta con el servicio de IA contratado, en la parte superior del documento se visualizará un chip verde con el texto **Procesado con IA**, el cual confirma que el documento fue procesado mediante Inteligencia Artificial y que los campos de metadata fueron completados automáticamente.

En caso de no contar con el servicio de IA, la metadata se completará utilizando el servicio de OCR estándar, siempre que existan plantillas (templates) configuradas para el tipo de factura procesado.

Si durante la indexación modifica o completa algún dato que la IA no pudo identificar o interpretó de forma incorrecta, esa información será utilizada para mejorar el entrenamiento del modelo, aumentando la precisión en el procesamiento de futuras facturas.

El sistema también permite ingresar o modificar manualmente los datos del documento. Los campos marcados con un asterisco (*)

son obligatorios y deben completarse para continuar con la carga del documento.

Una vez finalizada la revisión, podrá **Guardar** los cambios o **Eliminar** el documento utilizando los botones correspondientes.

Ingreso de datos

Procesado con IA

CUIT*
30639453738

Razon Social
TELECOM ARGENTINA S.A.

Número proveedor

Número de documento*
04960-30302965

Tipo de Documento*
Factura B 006

Código AFIP
06

Letra AFIP*
B

Fecha del documento*
21/11/2025

Informe de recepción

Importe Neto
54,005.00

importe Total*
54,005.00

Moneda*

Eliminar

Guardar

Cantidad de usuarios en el documento

La plataforma permite que múltiples usuarios con permisos sobre una misma aplicación trabajen simultáneamente en la **Bandeja de Indexación** y gestionen los documentos pendientes de indexar.

Para evitar conflictos, el sistema implementa un mecanismo de bloqueo de documentos. Cuando un usuario comienza a trabajar sobre un documento no indexado, este queda reservado exclusivamente para dicho usuario. Mientras el documento permanezca bloqueado, los demás usuarios podrán visualizarlo, pero no podrán realizar modificaciones hasta que el documento sea liberado.

La liberación del documento se produce automáticamente cuando el usuario finaliza la tarea o cuando expira el tiempo máximo de inactividad. En cualquiera de estos casos, el documento vuelve a estar disponible para que otro usuario pueda continuar con su procesamiento.

Antes de que el bloqueo expire, el usuario tiene la posibilidad de renovar el tiempo de posesión del documento. Al hacerlo, el documento continuará reservado y permanecerá inaccesible para edición por parte del resto de los usuarios.

Parámetros del bloqueo de documentos:

- **Tiempo de alerta:** 120 segundos.
- **Tiempo de caducidad del bloqueo:** 150 segundos.



¿Necesitás mas tiempo para trabajar en este documento?





Ha expirado el tiempo para trabajar en este documento

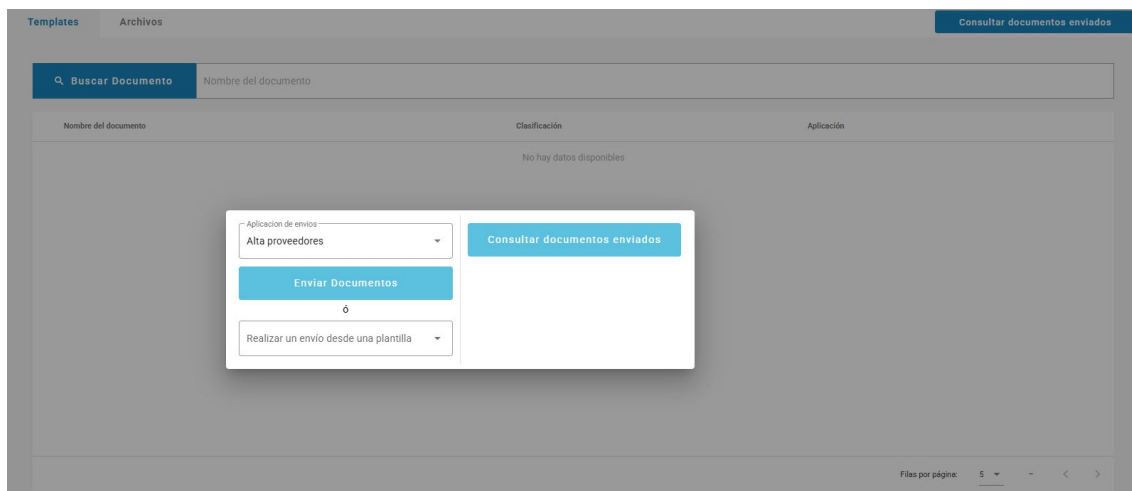
Aceptar

7. Enviar documento

Para realizar el envío de documentos, seleccione la opción **Enviar Documento**.

A continuación, el sistema mostrará una pantalla desde la cual podrá:

- Seleccionar la **Aplicación** (en caso de tener más de una disponible).
- Definir si desea realizar un **nuevo envío** o utilizar una **plantilla previamente configurada**.
- Consultar el historial de **envíos realizados**.



Nuevo envío

Al crear un nuevo envío, la plataforma ofrece las siguientes alternativas:

- **Utilizar una plantilla existente**, previamente configurada.
- **Crear una nueva plantilla**, definiendo la configuración del envío desde el inicio.

Templates

Archivos

Consultar documentos enviados

🔍

Buscar Documento

Nombre del documento

Nombre del documento		Clasificación	Aplicación
☐	Formulario alta argentina	Sin categorizar	Alta proveedores
☐	Test_Produccion.pdf	Sin categorizar	Alta proveedores

Paso 1 – Documentos –

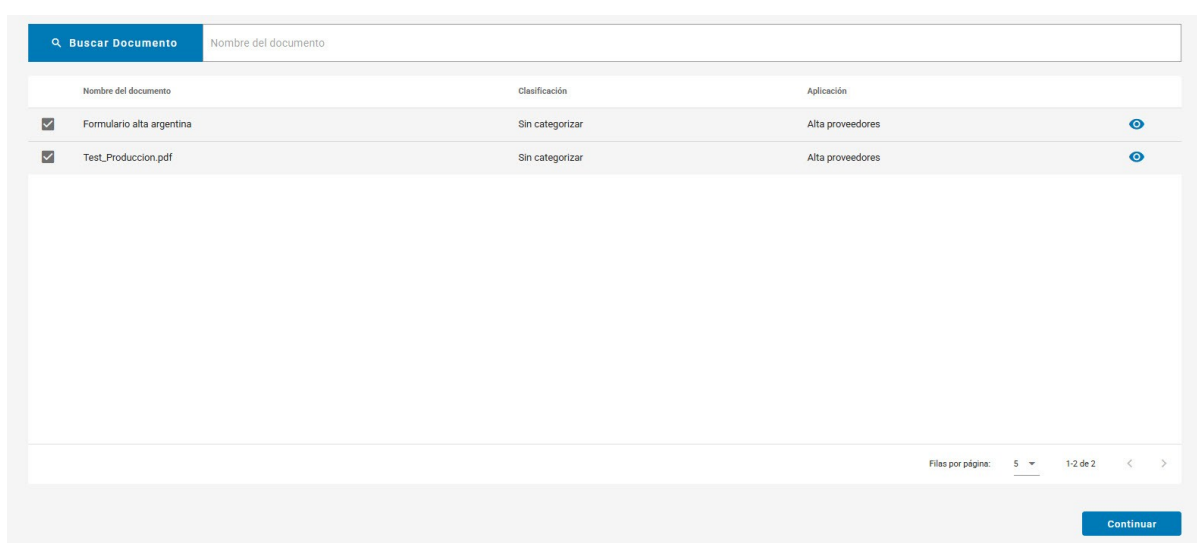
Si desea utilizar una plantilla existente, la plataforma dispone de un buscador en la parte superior de la pantalla que permite localizarla por el **nombre del documento**.

Para visualizar el contenido de una plantilla, haga clic en el **ícono de vista (ojo)** ubicado a la derecha del registro.

Si desea enviar una o varias plantillas previamente definidas, seleccione el **checkbox** ubicado a la izquierda de cada documento.

Asimismo, es posible adjuntar archivos seleccionando la pestaña **Archivos**, ubicada en la parte superior junto a la pestaña **Templates**, que se muestra por defecto. Los formatos admitidos son **PNG**, **JPG** y **PDF**, con un tamaño máximo de **5 MB** por archivo.

Una vez seleccionadas las plantillas y/o adjuntados los archivos necesarios, podrá continuar con el proceso de envío.



Paso 2 – Destinatario/s –

A continuación, deberá definir si desea realizar un **envío individual** o un **envío masivo**. De forma predeterminada, la plataforma selecciona la opción **Envío individual**.

En el caso de un **envío individual**, será obligatorio completar los siguientes campos:

- **Correo electrónico.**
- **Nombre.**
- **Apellido.**

- **Asunto.**
- **Mensaje.**

Además, deberá definir el **Tipo de firmante** y el **Tipo de firma**, pudiendo seleccionar entre **Firma Simple** o **Firma Avanzada**.

También podrá seleccionar los documentos que formarán parte del envío e indicar, para cada uno de ellos, si su firma es **obligatoria**.

Por último, la plataforma permite guardar la configuración del envío como una plantilla para reutilizarla en futuras ocasiones. Para ello, marque la opción **¿Desea guardar la plantilla de envío?** y asigne un **Nombre** a la nueva plantilla antes de finalizar el proceso.

The screenshot shows the 'Envíos Individuales' form in the Calipso system. The form is divided into several sections:

- Header:** 'Envíos Individuales' and 'Envíos Masivos con CSV' tabs, and a 'Consultar documentos enviados' button.
- Form Fields:**
 - Correo:** prueba@calipso.com
 - Nombre:** Prueba
 - Apellido:** Calipso
 - Tipo Firmante:** Firmante
 - Tipo Firma:** Firma electrónica avanzada...
- Asunto del Mensaje:** Envío de Alta Proveedor
- Documentos:**
 - Seleccionar los documentos a adjuntar para completar el alta. Podrá indicar si es obligatorio.
 - ☒ CM02 Ingresos Brutos
 - ☐ Obligatorio
 - ☐ CM05 Ingresos Brutos
 - ☐ Constancia de Ingresos Brutos
 - ☐ Constancia de Inscripción CUIT
- Footer:**
 - ☐ ¿Desea guardar la plantilla de envío?
 - Volver** button
 - Continuar** button

Paso 3 – Metadata –

Por último, deberá completar la **metadata** correspondiente a los campos autocompletables previamente definidos, tales como **CUIT**, **Razón Social** y **Tipo de Formulario**.

Una vez completada esta información, presione el botón **Enviar** para finalizar el proceso de envío.

Metadata

×

CUIT*

Razon social*

Tipo formulario*

Volver

> Enviar

Consultar envíos

La plataforma permite consultar el historial de todos los documentos enviados haciendo clic en el botón **Consultar documentos enviados**, ubicado en la parte superior de la pantalla principal de envío.

Al seleccionar esta opción, se abrirá una nueva ventana con una grilla que mostrará información de cada envío, incluyendo **Enviado por, Aplicación, Asunto, Estado y Fecha de envío**.

Además, es posible filtrar los registros por cualquiera de estos campos para facilitar su búsqueda. Para consultar el detalle de un envío, haga clic en el **ícono de la lupa** ubicado a la derecha del registro correspondiente.

Desde la pantalla de detalle podrá visualizar toda la información del envío y realizar las siguientes acciones, según su estado:

- **Cancelar el envío.**
- **Reenviar el documento.**

Detalles de envío

DESTINATARIOS

DESTINATARIO	ESTADO	FECHA ENVÍO
 juan.maure@visma.com	Completo	Hace 2 años
 daniela.fiorani@visma.com	Enviado	Hace 2 años

MENSAJE

ASUNTO: PRUEBA

Validar si llevo un solo email por cada documento o uno general.

ARCHIVOS ENVIADOS

OBTENER CONTENIDO	NOMBRE	ESTADO
-------------------	--------	--------

Cancelar Envío

Reenviar

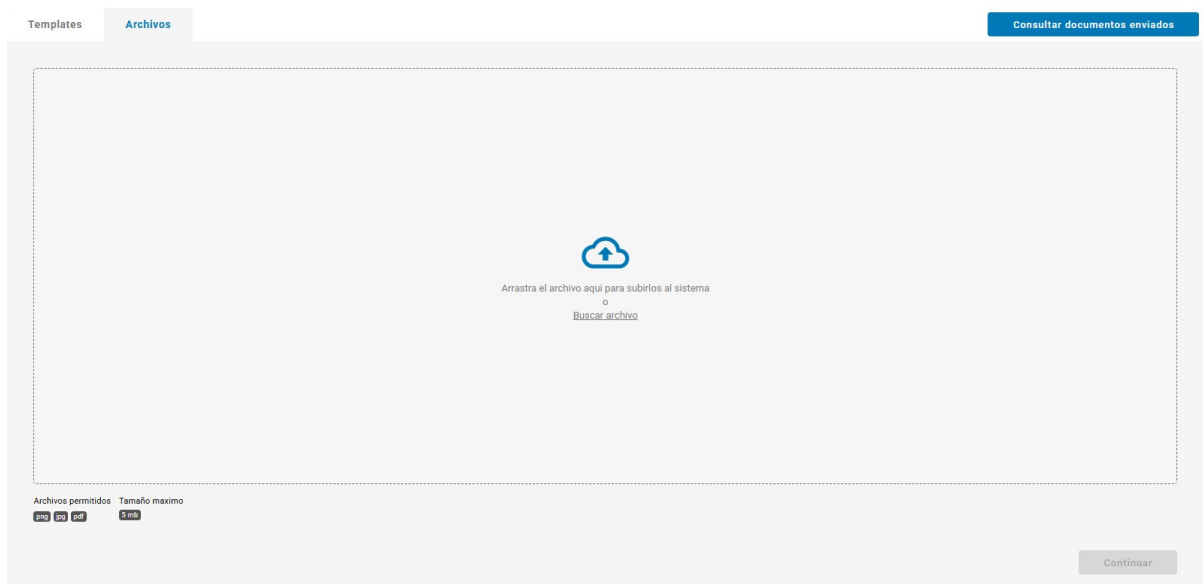
Crear template

Para crear un nuevo template, en el primer paso del proceso de envío seleccione la pestaña **Archivos**, ubicada junto a la pestaña **Templates**, que se encuentra seleccionada de forma predeterminada.

A continuación, cargue el o los documentos que desea enviar a la plataforma.

Una vez cargados, los documentos se mostrarán en el panel izquierdo, dentro de la sección **Documentos relacionados**. Para cada documento estarán disponibles las siguientes acciones:

- **Visualizar** el documento.
- **Editar** el documento.
- **Eliminar** el documento.



Editar template

La opción **Editar** permite modificar el documento y convertirlo en un formulario interactivo para que pueda ser completado por los destinatarios.

Para ello, utilice los controles disponibles en el panel izquierdo. Seleccione el control que desee incorporar y arrástrelo hasta la ubicación correspondiente dentro del documento.

Los **campos autocompletables** disponibles se corresponden con la configuración previamente definida para el cliente. Utilice estos controles cuando desee que determinada información, como por ejemplo **CUIT**, **Razón Social** u otros datos configurados, se complete automáticamente al momento del envío.

En el panel derecho encontrará las opciones de configuración de cada control seleccionado, desde donde podrá:

- Definir si el campo es **Obligatorio**.
- Configurar el **tipo y tamaño de la fuente**.

- Incorporar **textos de ayuda** para orientar al destinatario durante la carga de la información

Una vez guardada la plantilla, haga clic en el botón **Volver** para regresar al proceso de envío del documento.

A continuación, presione el botón **Continuar** y completar la **metadata** correspondiente a los campos autocompletables previamente definidos. Esta información será utilizada para completar automáticamente los campos configurados en la plantilla al momento del envío.

Metadata

CUIT*

Razon social*

Tipo formulario*

Volver

➤ Enviar

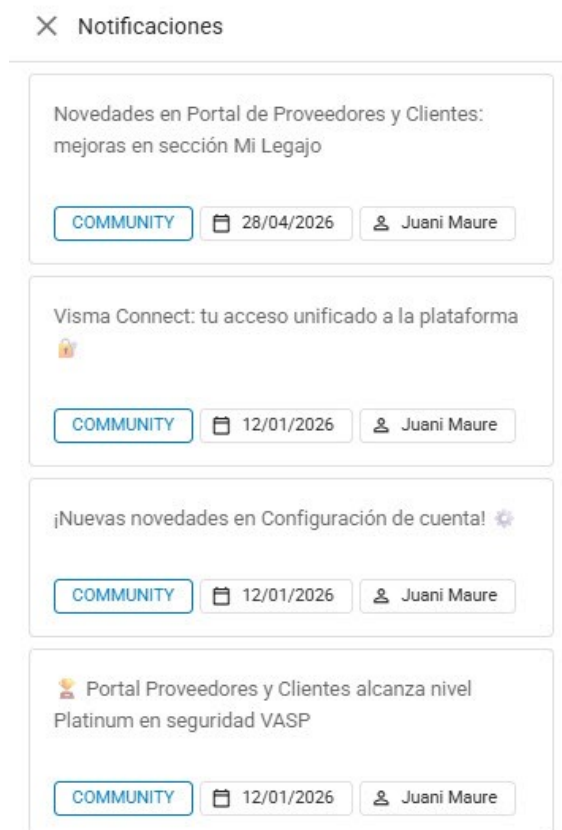
8. Notificaciones

Para acceder a la sección **Notificaciones**, hacé clic en el primer ícono del panel superior derecho (ícono de la campana 🛎).

Si tenés notificaciones sin leer, vas a ver un punto rojo que informa que se dispone de notificaciones pendientes. Al hacer clic sobre la campana, se desplegará un **panel lateral** donde podrás consultar todas las notificaciones disponibles.

Las notificaciones se mostrarán **ordenadas por fecha de creación**, y de forma predeterminada se visualizarán las **últimas cinco**.

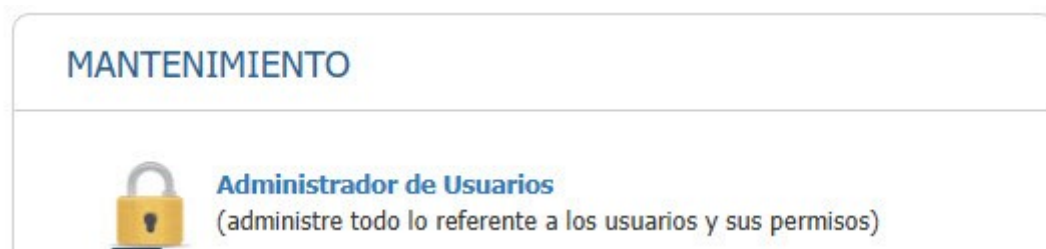
Cada notificación incluirá: **Asunto**, **Fecha**, Autor y **Origen** de la notificación (por ejemplo: *Community*). Al hacer clic sobre una notificación serás **redirigido a la Comunidad** para leer el artículo o contenido asociado.



9. Mantenimiento

Dentro del menú **Mantenimiento**, el usuario tiene acceso a las siguientes funcionalidades: **Administrador de Usuarios**, **Carga de Notificaciones para Proveedores**, **Monitor de Actividades**, **Importador de Auxiliares**, **Log de Alta de Proveedores**, **Log de Eventos**, **Mail Spool** y **Reporte de Bandeja de Indexación**.

El **Administrador de Usuarios** permite visualizar el listado de usuarios registrados en la plataforma, ofreciendo herramientas para realizar búsquedas y aplicar filtros por **Tipo de Usuario** (Portal de Gestión Documental, Portal de Proveedores y Clientes o Captia) y por **Perfil**.



Administrador de usuarios				
Buscar	Tipo usuario Portal de Gestl...	Perfil	Buscar	Nuevo Usuario Gestión masiva
Usuario	Nombre	Mail	Tipo Usuario	
admin_sales	Admin Sales	daniela.fiorani@visma.com	Portal de Gestión Documental	✎ 🔍
api_demo_firma	DEMO API FIRMA DOCUMENTOS	demo@firma.com	Portal de Gestión Documental	✎ 🔍
captica_api	Captica Demo	captica@fake.visma.com.ar	Portal de Gestión Documental	✎ 🔍
demo_muestra	test test	test.tes@tes.com	Portal de Gestión Documental	✎ 🔍

Además, desde esta funcionalidad es posible administrar el ciclo de vida de los usuarios mediante las siguientes acciones:

- Crear nuevos usuarios de forma individual o mediante carga masiva.
- Editar la información de usuarios existentes.

- Enviar solicitudes de restablecimiento de contraseña.

Asimismo, en la parte inferior de la pantalla se dispone de un botón que permite generar y descargar un reporte en formato **CSV** con la información de todos los usuarios registrados

Alta Individual

Para dar de alta un nuevo usuario, se deberán completar los siguientes datos: **Nombre, Apellido, Correo electrónico y Contraseña.**

Una vez creado el usuario, el sistema enviará automáticamente un correo electrónico a la dirección registrada con las credenciales de acceso, incluyendo el **usuario** y la **contraseña**.

Al seleccionar el **Tipo de usuario**, se definirá el portal desde el cual el usuario podrá acceder al sistema. Las opciones disponibles son **Portal de Gestión Documental, Captia y Portal de Proveedores y Clientes.**

INDIVIDUAL		MASIVA
Nuevo usuario Volver		
Datos del usuario	Uso del sistema	Filtros
Nombre	Tipo usuario	Valor filtro
Apellido	Nombre de usuario	
Correo electrónico	Contraseña	
	Repetir contraseña	

Selección de perfiles

Para cada aplicación se muestran los perfiles disponibles que pueden ser asignados al usuario. Junto a cada perfil se encuentra un ícono de **ayuda (?)** que permite consultar la descripción del perfil y los permisos asociados

Perfiles por aplicación

Alta proveedores ☐ Alta proveedores - Administrador ⓘ ☐ Alta proveedores - Carga/edición ⓘ ☐ Alta proveedores - Consulta ⓘ ☐ Previsualización sales_demo_alta_proveedores ⓘ	Anexo Codigos ☐ Anexo Codigos - Administrador ⓘ ☐ Anexo Codigos - Carga / edición ⓘ ☐ Anexo Codigos - Consulta ⓘ	Anexos ☐ Anexos - Administrador ⓘ ☐ Anexos - Carga/edición ⓘ ☐ Anexos - Consulta ⓘ ☐ Documentos anexos - Administrador ⓘ ☐ Previsualización sales_demo_alta_proveedores ⓘ	Consultas ☐ Consultas - Administrador ⓘ ☐ Consultas - Carga/edición ⓘ ☐ Consultas - Consulta ⓘ ☐ NosConecta Proveedores ⓘ ☐ Portal Cliente ⓘ
Cuenta Corriente ☐ Cuenta Corriente - Administrador ⓘ ☐ Cuenta Corriente - Carga/edición ⓘ ☐ Cuenta Corriente - Consulta ⓘ ☐ NosConecta Proveedores ⓘ	Detalle Factura ☐ Bandeja Indexación Facturas SLD ⓘ ☐ Captia-Admin ⓘ ☐ Facturas SLD - Administrador ⓘ ☐ Facturas SLD - Carga/edición ⓘ ☐ Facturas SLD - Consulta ⓘ ☐ NosConecta Proveedores ⓘ	Detalle Informe Recepción ☐ Detalle Informe Recepción - Administrador ⓘ ☐ Detalle Informe Recepción - Carga / edición ⓘ ☐ Detalle Informe Recepción - Consulta ⓘ ☐ NosConecta Proveedores ⓘ	Facturas ☐ Bandeja de Indexación ⓘ ☐ FacturaFiltro ⓘ ☐ Factura - Filtro ⓘ ☐ Facturas - Administrador ⓘ ☐ Facturas - Carga/edición ⓘ ☐ Facturas - Consulta ⓘ ☐ NosConecta Proveedores ⓘ ☐ Portal Cliente ⓘ

Editar Usuario

Para modificar un usuario, deberá buscarlo en el listado de usuarios creados y hacer clic en el botón **Editar**.

Al presionar este botón, se abrirá un formulario con los datos del usuario seleccionado. Allí podrá realizar las modificaciones necesarias y, una vez finalizados los cambios, hacer clic en el botón **Guardar** para confirmar la actualización de la información.

Administrador de usuarios

Buscar 12345678901 X Tipo usuario Perfil Buscar

Nuevo Usuario Gestión masiva

Usuario	Nombre	Mail	Tipo Usuario
12345678901	Proveedor De prueba	test@test.com.ar	Portal de Proveedores y Clientes

Filas por página: 25 1-1 de 1

Datos de 12345678901

Eliminar UsuarioVolver

Datos del usuario

Nombre

Proveedor

Apellido

De prueba

Correo electrónico

test@test.com.ar

Tipo usuario

Portal de Proveedores y Clientes

Nombre de usuario

12345678901

Datos de la empresa

Empresa

SALES DEMO

Uso del sistema

Estado

Activado

Ingreso

Ingreso

Filtros

Valor filtro

Editar

Alta Masiva

Para realizar la creación y/o modificación masiva de usuarios, deberá hacer clic en el botón **Gestión Masiva**, donde se mostrarán las instrucciones necesarias para llevar a cabo el proceso.

Para continuar, será necesario adjuntar un archivo en formato **CSV** con los datos requeridos. El archivo deberá respetar la estructura del archivo de ejemplo proporcionado y **no deberá incluir una fila de encabezado**.

INDIVIDUALMASIVA

Carga de archivo

Para realizar la creación y/o modificación masiva de usuarios es necesario que adjunte un archivo CSV con los datos requeridos. Se debe respetar la estructura del archivo de ejemplo, sin incluir cabecera. [Descargar csv de ejemplo](#)

¿Cómo puedo crear o modificar usuarios?

1

Indicar a cada usuario el perfil a asignar en la columna ID de perfil del CSV.
[Descargar un listado de los perfiles de usuarios existentes donde encontrarás los ID de perfil](#)

2

Clonar un perfil a partir de un usuario creado previamente indicando el ID de usuario ya configurado en la columna del CSV.
[Descargar un listado de los usuarios existentes para conocer los ID](#)

El proceso validará si usuario informado ya existe en la empresa y si este existe se procederá a actualizar los datos del mismo, en caso que no exista se creará un nuevo usuario compartiendo las credenciales de acceso via correo electrónico.

Selecciona el archivo a procesar

Subir archivo

Guardar

Carga de Notificaciones

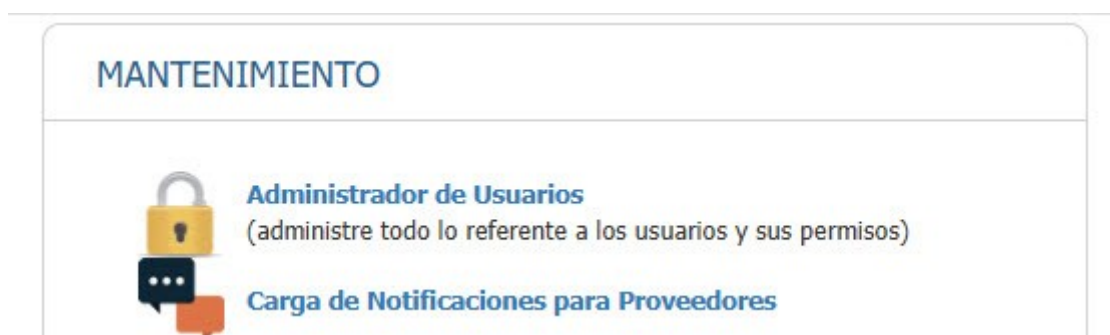
Para cargar una notificación, seleccione la opción **Carga de Notificaciones para Proveedores**.

El sistema mostrará, en el panel izquierdo, un listado con las notificaciones existentes. Desde allí podrá consultar el **Título**, la **Fecha de Activación**, la **Fecha de Vencimiento** y el **Estado** de cada notificación.

Además, para cada notificación estarán disponibles las siguientes acciones:

- **Ver detalle** de la notificación.
- **Editar** la información de la notificación.
- **Consultar los usuarios afectados** por el envío.
- **Descargar un reporte en formato CSV**.

En la parte superior de la grilla también se dispone de filtros de búsqueda que permiten localizar notificaciones por **Título**, **Fecha de Activación**, **Fecha de Vencimiento** y **Estado**.



Crear una notificación

Para crear una nueva notificación, complete los siguientes datos en el panel derecho:

- **Destinatarios:** podrá seleccionar si la publicación estará dirigida a **todo el portal**, **usuarios específicos** o **perfiles**.
- **Mensaje.**

- **Archivo adjunto** (opcional).
- **Fecha de Activación.**
- **Fecha de Vencimiento.**

Una vez completados los datos requeridos, presione el botón **Guardar** para crear la notificación.

Nuevo

Destinatarios

Título

0 / 250

Mensaje

0 / 250

Arrastre el archivo aquí

... o haga clic para seleccionar un archivo de su computadora

Formatos admitidos: PDF, PNG y JPG

Fecha Activación

Fecha Vencimiento

☒ Activo

Cancelar

Guardar

Monitor de actividades

El **Monitor de Actividades** permite consultar el registro de acciones realizadas por los usuarios, funcionando como una herramienta de auditoría del sistema.

Al seleccionar esta opción, se abrirá un visor desde el cual será posible filtrar la información utilizando los siguientes criterios:

- **Fecha** (Desde / Hasta).
- **Usuario**.
- **Tipo de acción** (por ejemplo: Alta de Usuario, Baja de Usuario, Búsqueda, Carga, entre otras).

Una vez definidos los filtros de búsqueda, deberá presionar el botón con la **tilde verde**, ubicado en la esquina inferior derecha de la pantalla, para visualizar los resultados en la grilla.

MANTENIMIENTO

**Administrador de Usuarios**
(administre todo lo referente a los usuarios y sus permisos)

**Carga de Notificaciones para Proveedores**

**Monitor de actividades**
(vea los registros de la actividad de los usuarios)

VISOR DE AUDITORIA

Fecha Desde:

(Limpiar)

Fecha Hasta:

(Limpiar)

Usuario:

▼

Tipo de Acción:

▼



Importador de Auxiliares

El **Importador de Auxiliares** permite actualizar las tablas de campos autocompletables y auxiliares mediante la importación de un archivo.

Al seleccionar esta opción, se abrirá una nueva ventana en la que deberá indicar la **Aplicación** y el **Proceso** sobre los cuales se realizará la actualización.

A continuación, deberá adjuntar el archivo correspondiente y hacer clic en el botón **Importar** para iniciar el proceso.

Además, el sistema permite descargar un **archivo de ejemplo**, que incluye la estructura y la fila de encabezado requeridas para completar correctamente la información antes de la importación.



[← Volver](#) **Importador de datos de Autocompletar y Auxiliares**

Aplicación: Facturas SLD ▾

Proceso: Sales demo Fac SLD Maestro ▾

Autocompletado de: Facturas SLD

Información: Sales demo Facturas SLD :CUIT, RAZON SOCIAL, NRO PROVEEDOR

Descargar Importador Actual

Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados

Importar

Logs (Alta de Proveedores y Eventos)

Las opciones **Log de Alta de Proveedores** y **Log de Eventos** permiten consultar los registros generados por la plataforma sobre los procesos ejecutados y los eventos relacionados con el alta de nuevos proveedores.

Cada una de estas opciones presenta una grilla con el detalle de los registros disponibles y ofrece filtros de búsqueda para localizar información por **Fecha**, **Estado** y **Aplicación**, facilitando la consulta y el seguimiento de las operaciones realizadas.

MANTENIMIENTO

**Administrador de Usuarios**
(administre todo lo referente a los usuarios y sus permisos)

**Carga de Notificaciones para Proveedores**

**Monitor de actividades**
(vea los registros de la actividad de los usuarios)

**Importador de Auxiliares**
(Actualice las tablas de autocompletar y auxiliares desde un archivo)

**Log de alta de proveedores**

**Log de Eventos**
(Visualizador de eventos ejecutados)

Mail Spool y Reporte bandeja de indexación

Las opciones **Mail Spool** y **Reporte Bandeja de Indexación** permiten consultar, respectivamente, los correos electrónicos enviados por la plataforma y los movimientos registrados en la **Bandeja de Indexación**.

Cada una de estas opciones presenta una grilla con el detalle de los registros disponibles. Además, es posible filtrar la información por **Fecha** (Desde/Hasta) y **Aplicación**, así como exportar los resultados de la consulta a un archivo en formato **CSV**.



10. Cerrar sesión

Para cerrar tu sesión en la plataforma, hacé clic sobre la opción **Salir**.



Al realizar esta acción, la sesión activa se cerrará automáticamente y el usuario será redirigido a la pantalla del login.