



Manual de Usuario

Captia es un producto diseñado para administrar documentos, agilizar procesos y optimizar la captura y carga de facturas mediante una bandeja de indexación. 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 y mantener tus datos actualizados de manera simple y segura.



Índice de contenidos

1. Login de Usuario

2. Navegación

3. Visma Connect

4. Documentos

5. Bandeja Indexación

6. Notificaciones

7. 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 identificador del producto.

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

La URL principal de acceso a la plataforma **Captia** es <https://captia.calipso.com/v3/login>. No obstante, si un usuario de Captia accede desde <https://www.tsdocs.com.ar/v3/login>, el sistema lo redireccionará automáticamente al entorno de **Captia**.

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.



Hola, sales_captia

Hemos recibido un pedido de reseteo de clave a su nombre.

Su nombre de usuario es sales_captia.

Si ha sido efectuado por Ud. simplemente haga click en el link al pie y ud podrá elegir su nueva contraseña.

[Ir a Captia](#)

Si el botón no funciona, copia la siguiente url en el navegador:

<https://www.captia.calipso.com/v3/resetpass?token=e4da27cf7fd62486e3619fba95f4ffd901ad070a71b658494c740a8a63258f5b>

No compartir este correo electrónico

Este mensaje de correo electrónico contiene un enlace seguro a Captia. No comparta este correo electrónico, el enlace ni el código de acceso con ningún usuario.

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

 ●●●●●●●●  

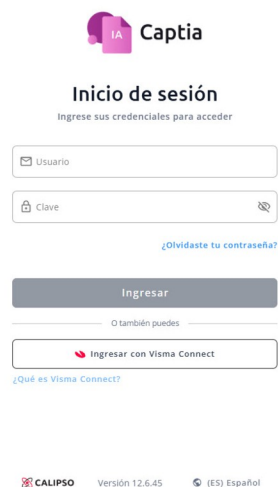
Cambiar contraseña

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.



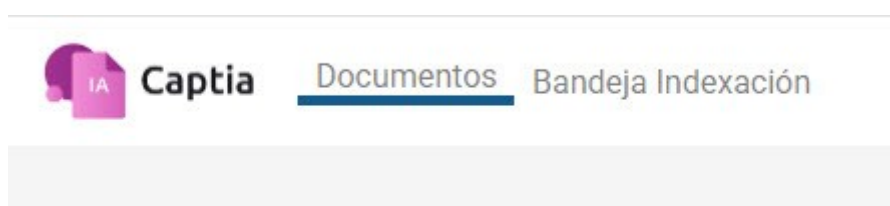
The login page for Captia features a purple header with the Captia logo. Below it, the text 'Inicio de sesión' is followed by the instruction 'Ingrese sus credenciales para acceder'. There are two input fields: 'Usuario' and 'Clave', both with icons (an envelope for the user and a key for the password). A link '¿Olvidaste tu contraseña?' is positioned below the password field. A large 'Ingresar' button is centered below the fields. Below the button, the text 'O también puedes' is followed by a link 'Ingresar con Visma Connect' and a small icon. At the bottom, a link '¿Qué es Visma Connect?' is visible. The footer contains the CALIPSO logo, the version 'Versión 12.6.45', and the language '(ES) Español'.



2. Navegación

Las pestañas de navegación se encuentran ubicadas en la parte superior de la pantalla y contiene las siguientes opciones:

- **Documentos**
- **Bandeja Indexación**



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

Apellido
Captia

Email
salescaptia@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.

Vinculación con Visma Connect



Asegura tu acceso y simplifica tu inicio de sesión vinculando tu cuenta con Visma Connect, nuestra plataforma centralizada de autenticación.

Solo necesitas hacerlo una vez y podrás:

- ✓ Iniciar sesión con tu cuenta de Google o Microsoft.
- ✓ Acceder con el dominio de tu empresa, si aplica.
- ✓ Si usas Calipso, cambiar entre aplicaciones sin volver a iniciar sesión.

[Más información](#) >

En otro momento

Vincular

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.

Selección aplicación

Aplicación: Facturas SLD

Buscar documentos por palabras claves ^

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	Fecha de Carga	Usuario de Carga

Búsqueda avanzada v

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.

Selección aplicación

Aplicación

Facturas

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

Buscar documentos por palabras claves ^

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	Fecha de Carga	Usuario de Carga

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	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
☐		30718024044	DISTRIBUIDORA...		00003-00003855	Factura A 001	001	A	12/05/2025		630,000.00	762,300.00	ARS	
☐		12345678901	Test	1000	43003-00003263	Factura A 001	001	A	25/06/2024		293,176.86	360,000.00	ARS	
☐		12345678901	Test	1000	02203-00003263	Factura A 001	001	A	25/06/2024	(81D3A4E1-508...	293,176.86	362,000.00	ARS	
☐		12345678901	Test	1000	00002-00000097	Factura A 001	001	A	04/01/2016		15,000.00	18,150.00	ARS	
☐		30711124221	POOLING SA		00002-00005636	Factura A 001	001	A	20/05/2025		1,520,518.00	1,839,826.78	ARS	
☐		12345678901	Test	1000	00003-00003261	Factura A 001	001	A	25/06/2024	AA999	293,176.86	360,000.00	ARS	
☐		12345678901	Test	1000	00001-00007863	Factura A 001	001	A	11/05/2026	(81D3A4E1-508...	4,000.00	4,080.00	DOL	

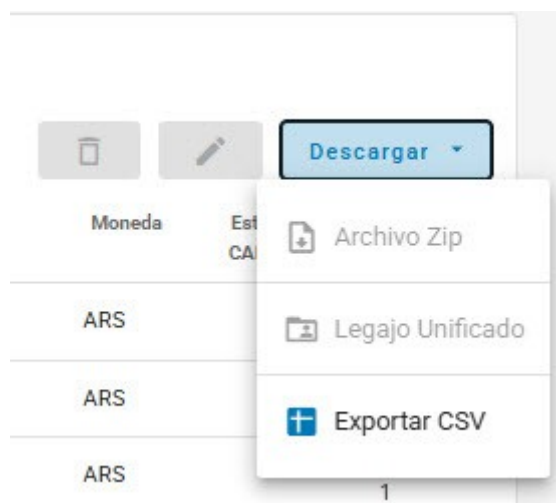
La tabla cuenta con una barra de búsqueda que permite refinar los resultados ingresando el valor deseado y presionando la tecla Enter. Además, ofrece la posibilidad de editar o eliminar documentos de forma masiva, según la cantidad de registros seleccionados por el usuario.

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.

Búsqueda avanzada ^

Seleccionar Campo

▼

Seleccione operador

▼

▼

Operador superior

▼

Todas las condiciones

▼

Agregar otra condición

Limpiar filtros

Buscar

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**.

The screenshot displays the 'Facturas SLD' web application. The main area shows a document viewer for a 'FACTURA' (Invoice) from 'HOTEL SANS SOUCI'. The document is marked as 'ORIGINAL' and 'A COD. 01'. It includes fields for 'Razón Social', 'Domicilio Comercial', 'CUIT', 'Punto de Venta', 'Comp. Nro.', 'Fecha de Emisión', 'Ingresos Brutos', and 'Fecha de Inicio de Actividades'. A table at the bottom lists items with columns for 'Código', 'Producto / Servicio', 'Cantidad', 'U. medida', 'Precio Unit.', '% Bonif.', 'Subtotal', 'Alícuota IVA', and 'Subtotal c/IVA'.

On the right, a 'Detalle' panel provides additional information, including 'CUIT', 'Razón Social', 'Número proveedor', 'Número de documento', 'Tipo de Documento', 'Código AFIP', 'Letra AFIP', 'Fecha del documento', 'Informe de recepción', and 'Importe Neto'. A 'Volver a la Búsqueda' link is at the top right of the details panel.

5. Bandeja Indexación

La sección **Bandeja 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

Ocultar

Créditos de procesamiento con IA

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

Domicilio Comercial: Italia 1151 Piso 2 - Rosario Norte, Santa Fe

Condición frente al IVA: IVA Responsable Inscripto

Periodo Facturado Desde: 03/06/2019

Hasta: 28/06/2019

CUIT: 20160765365

Condición frente al IVA: IVA Responsable Inscripto

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

Domicilio Comercial: Juan Pablo II Bis 1340 - Rosario Norte, Santa Fe

Condición de venta: Otra

Fac. A: 00002-00002438

Punto de Venta: 00002

Comp. Nro: 00000874

Fecha de Emisión: 28/06/2019

Ingresos Brutos: No responsable

Fecha de Inicio de Actividades: 31/07/2001

Fecha de Vto. para el pago: 15/07/2019

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:

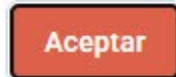
- **Tiempo de alerta:** 120 segundos.
- **Tiempo de caducidad del bloqueo:** 150 segundos.



¿Necesitás mas tiempo para trabajar en este documento?



Ha expirado el tiempo para trabajar en este documento



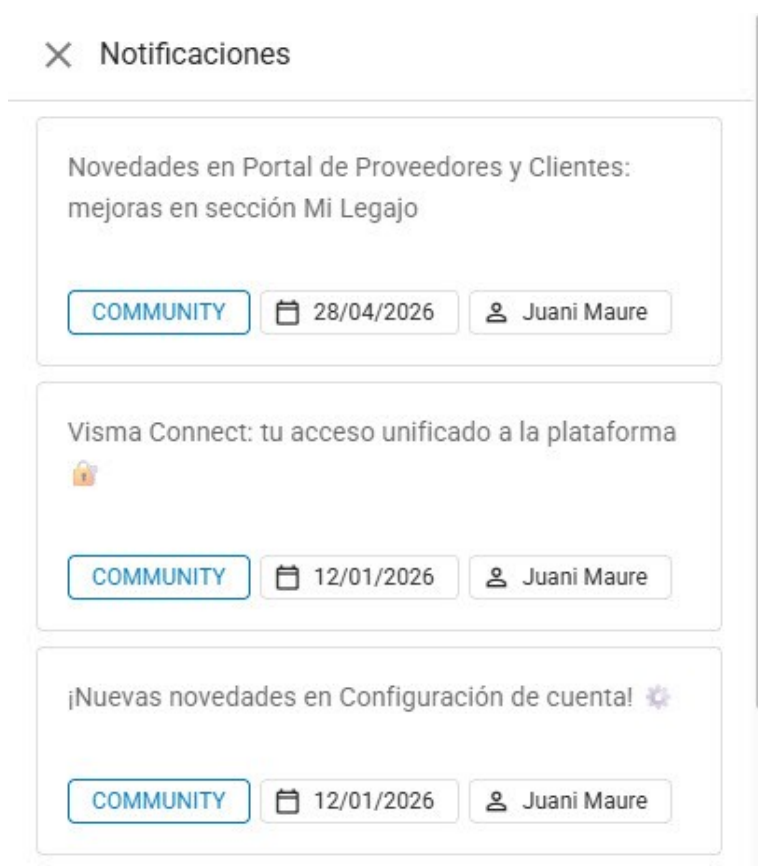
6. Notificaciones

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.



7. 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.