

# Facturación Electrónica - Proveedor

## Tabla de contenido

---

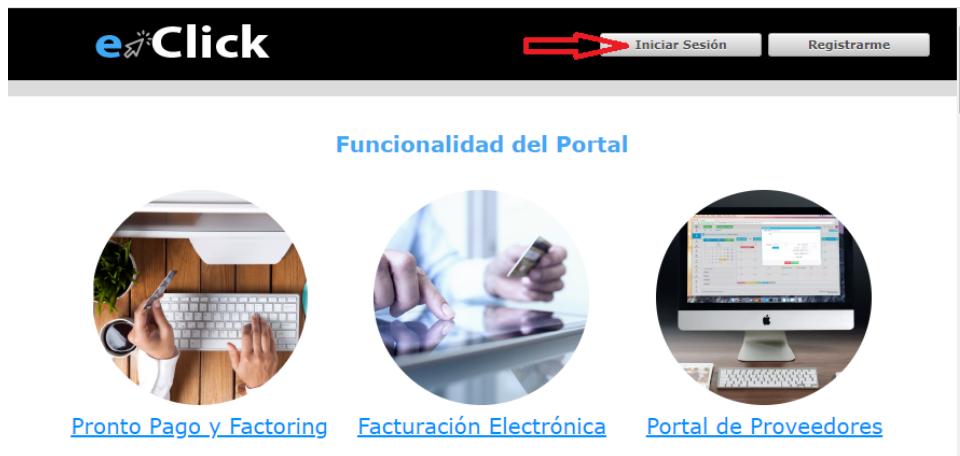
Ingreso al Sistema .....	3
Consulta de Facturas Electrónicas Radicadas.....	6
Consulta de Notas Crédito/Débito Radicadas .....	9
Correos de Notificación .....	11
Cambiar Contraseña .....	13
Olvidé Usuario / Contraseña .....	14

## Ingreso al Sistema

### Ingresar al Sistema

Para ingresar al portal eClick, el usuario debe acceder a la dirección web [www.eclick.com.co](http://www.eclick.com.co), y seguir los pasos a continuación:

1. Presionar el botón “Iniciar Sesión” que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla.



2. Se despliega la pantalla de inicio de sesión donde se debe ingresar el usuario proporcionado (1), la contraseña (2), luego se presiona la casilla “No soy un robot” (3) y por último se presiona el botón “Ingresar” como se muestra a continuación

The screenshot shows the "Inicio de sesión" (Login) page. It has fields for "Usuario" (User) containing "usuario\_prueba" (1) and "Contraseña" (Password) (2). A red arrow labeled "3" points to the "No soy un robot" checkbox. Below the form are links for "Olvidé Usuario" and "Olvidé Contraseña". The "Ingresar" (Enter) button is at the bottom. Red arrows numbered 1, 2, and 3 indicate the steps described in the text.

3. El sistema envia un correo con un token o código de 6 dígitos, el cual debe pegar en la ventana emergente y presionar el botón "Enviar" para completar el proceso de autenticación.



4. Luego de realizar la autenticación en el sistema se despliega la pantalla principal donde están las opciones disponibles del rol como se explica en el resto de este manual.



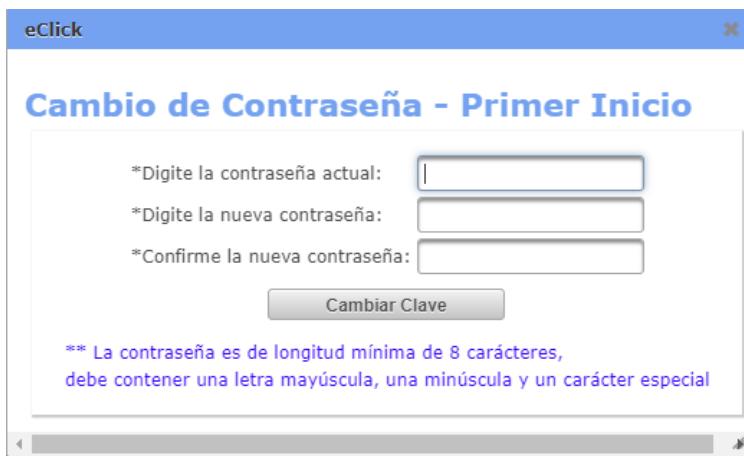
### **En Caso de que sea el Primer Ingreso, aplican los siguientes pasos.**

- **Cambio de Clave en el primer acceso**

La primer vez que se realiza la autenticación, el sistema le va a pedir una nueva contraseña. Tenga en cuenta que por seguridad, la nueva contraseña debe tener:

- Longitud mínima de 8 caracteres

- Contener una letra en mayusculas, una en minusculas y un carácter especial



La pantalla le pide la clave anterior, la clave nueva y confirmar la nueva clave. Por ultimo presione el botón "Cambiar Clave"

- **Política de tratamiento de datos personales.**

La primer vez que se realiza la autenticación, se debe aceptar la política de Habeas Data para continuar con el ingreso al sistema, ya que es un tema regulatorio.

La politica reglamenta el uso de datos personales, con que propositos se usan y explica como puede pedir la supresion o modificacion de los mismos

Se debe presionar el botón "Aceptar Política" para continuar en el sistema.

### Política para la administración de datos personales

Para continuar con la aplicación debe leer y aceptar la política de protección de datos personales.

De acuerdo con lo previsto en la ley 1581 de 2012, el decreto 1377 de 2013 y las normas que la modifiquen o sustituyan, doy autorización a eClick y sus empresas contratantes para el tratamiento y protección de mis datos personales. Declaro que he sido informado: (i) Que eClick, como responsable de los datos personales obtenidos a través de sus distintos canales de atención, ha puesto a mi disposición el correo electrónico info@e-digital.com.co disponible de lunes a viernes de 7:30 a 18:00 para la atención de requerimientos relacionados con el tratamiento de mis datos personales y el ejercicio de los derechos mencionados en esta autorización. (ii) Esta autorización permitirá a eClick, recolectar, transferir, almacenar, usar, circular, suprimir, compartir, actualizar y transmitir, de acuerdo con el procedimiento para los datos personales en procura de cumplir con las siguientes finalidades: (1) validar la información en cumplimiento de la exigencia legal de conocimiento de la empresa con ocasión de sus actividad en general y objeto social, (2) la información recolectada será utilizada para los procesos de recepción de facturación electrónica que se realicen a través de la Plataforma. (3) mantener en la plataforma eClick (<https://eclick.com.co>) la información necesaria para

---

Creado con el Personal Edition de HelpNDoc: [Crear archivos Qt Help entre plataformas](#)

---

## Consulta de Facturas Electrónicas Radicadas

---

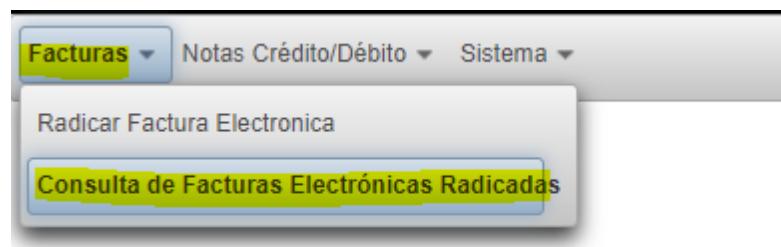
### Consulta de Facturas Electrónica Radicadas

#### Objetivo:

Esta pantalla tiene como objetivo la consulta y gestión de las facturas electrónicas radicadas en CAFAM para asegurar una correcta contabilización y un proceso fluido que le permita disponer del dinero de la factura sin contratiempos.

#### Ingreso:

Para ingresar a esta opción se debe acceder al menú de barra en la opción “Facturas” → “Consulta de facturas Electrónicas Radicadas”.



Tambien se puede acceder a traves del siguiente icono que esta en la parte central en la pantalla de inicio:



#### Descripción de campos y botones:

A continuacion los campos y funcionalidades de la pantalla:

**Consulta facturas electrónicas radicadas**

Criterios de búsqueda / filtros

Seleccione Pagador:	CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR	Estado Factura:	-Seleccione un estado-	Número Pedido:	<input type="text"/>
Número Factura:	<input type="text"/>	Fecha Radicado Inicial:	2023-07-17	Fecha Radicado Final:	2023-08-30
<b>Realizar Búsqueda</b>					

**Lista de Facturas radicadas**

Opciones	ID	Num Factura	Fec.Emisión	Moneda	Valor	Fecha Radicación	Estado Factura	030-Acuse	032-Recibo	034-Acepta	031-Reclamo
	153280	22606000	10-05-2023	COP	\$2.048.024	18-07-2023 20:30:31	Contabilizada				
	153281	22606547	08-06-2023	COP	\$3.150.591	18-07-2023 20:30:51	Contabilizada				

(1 of 1) 1

En la parte superior de la pantalla se muestran los criterios que se pueden usar para filtrar la información a consultar y debajo de los filtros se muestra el resultado de la consulta.

Al lado izquierdo de cada factura en el resultado de búsqueda se muestra un conjunto de iconos para realizar diferentes actividades a nivel de documento

**Lista de Facturas radicadas**

Opciones	ID	Num Factura
	153280	22606000
	153281	22606547

**Funcionalidades:**

A continuación se muestran las diferentes funcionalidades disponibles en la pantalla:

- Consulta de Facturas:** En la parte superior de la pantalla están los diferentes filtros que se pueden aplicar para realizar la consulta. Entre ellos se puede buscar por el estado de la Factura, por el Número de la factura, o simplemente todas las facturas radicadas entre un rango de fechas como se muestra en el siguiente ejemplo. Una vez establecidos los filtros se presiona el botón "Realizar Búsqueda"

**Consulta facturas electrónicas radicadas**

Criterios de búsqueda / filtros

Seleccione Pagador:	CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR	Estado Factura:	-Seleccione un estado-	Número Pedido:	<input type="text"/>
Número Factura:	<input type="text"/>	Fecha Radicado Inicial:	2023-07-17	Fecha Radicado Final:	2023-08-30
<b>Realizar Búsqueda</b>					

En la parte inferior de la pantalla se despliegan los resultados que coinciden con los criterios de búsqueda

Opciones	ID	Num Factura	Fec.Emisión	Moneda	Valor	Fecha Radicación	Estado Factura	030-Acuse	032-Recibo	034-Acepta	031-Reclamo
	153280	22606000	10-05-2023	COP	\$2.048.024	18-07-2023 20:30:31	Contabilizada				
	153281	22606547	08-06-2023	COP	\$3.150.591	18-07-2023 20:30:51	Contabilizada				

(1 of 1) 1

Al lado izquierdo de cada factura en el resultado de búsqueda hay una serie de iconos que se pueden usar y tienen la siguiente funcionalidad:

- Icono para acceso a la DIAN:** Abre la factura directamente en la pagina de la DIAN donde esta la hoja de vida de la factura con el tenedor legitimo y los eventos registrados



Factura electrónica

CUFE:  
a7984cf83e669547c25dca824295d29ad685ea1cd72ee28b81f6cal3d54d7460c8a605553db9677

DATOS DEL EMISOR  
NIT: 800.....  
Nombre: E..... S.A.S

DATOS DEL RECEPTOR  
NIT: 860013570  
Nombre: CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR CAFAM

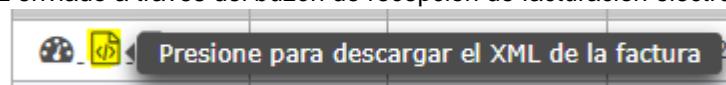
ESTADO EN EL REGISTRO DE FACTURAS ELECTRÓNICAS  
Factura Electrónica.....  
Título Valor.....

TOTALES E IMPUESTOS  
IVA: \$110,200  
Total: \$690,200

Legítimo Tenedor actual: EXPRESO MILENIO S.A.S.

Certificado de existencia  
Validaciones del documento

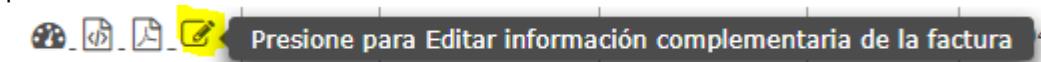
- Icono de XML:** permite descargar el XML de la factura electrónica radicada. Este es mismo XML enviado a traves del buzón de recepcion de facturacion electrónica de CAFAM



- Icono de PDF:** permite visualizar y/o descargar el PDF de representación gráfica de la factura radicada



- Icono de Edición:** permite abrir una pantalla emergente donde se registra la información complementaria de la factura



La pantalla emergente que se despliega es:

Editar Información Complementaria de Factura

### Editar información complementaria de factura

Nota 1: Si la información solicitada de las facturas pendientes no se gestiona oportunamente, se procederá con el rechazo de las mismas  
 Nota 2: Si su factura tiene más de una Orden de Compra / Pedido o Documento de entrega / Albarán por favor diligencielos en el mismo campo separados SOLAMENTE por coma (,)

<b>Datos de la Empresa</b>			
N.º Factura:	101562276	N.º Orden de Compra / Pedido:	100000
N.º Entrada Mercancia o Servicio / albarán:	2000000000	Centro de Costos:	100
Retenciones Sugeridas:		Administrador Contrato:	
Cargar/reemplaza PDF Factura	<input type="button" value="Arch. PDF"/> <input type="button" value="Arch. Adjunto"/>		
	<input type="button" value="Grabar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>		

Esta pantalla es de suma importancia ya que permite complementar la informacion que

requiere CAFAM para la contabilización de las facturas.

En esta pantalla se debe registrar la orden de compra o pedido, así como la entrada de mercancía o albarán cuando estos no hayan sido diligenciados a través del XML de la factura electrónica.

También se debe completar la información del centro de costos y el año (el sistema controla cuáles son los campos obligatorios)

Creado con el Personal Edition de HelpNDoc: [Generador de documentación y EPub gratuito](#)

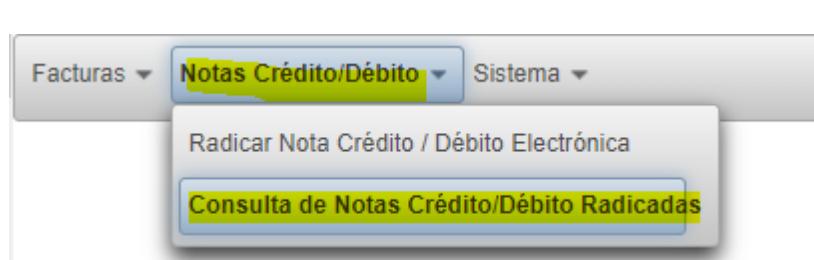
## Consulta de Notas Crédito/Débito Radicadas

### Objetivo:

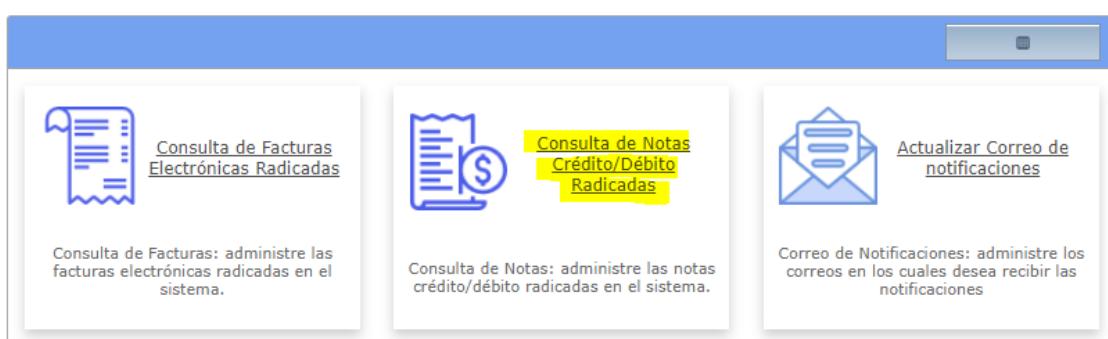
Esta pantalla tiene como objetivo la consulta y gestión de las notas crédito/débito radicadas en CAFAM.

### Ingreso:

Para ingresar a esta opción se debe acceder al menú de barra en la opción “Notas Crédito / Débito” → “Consulta de Notas Crédito/Débito Radicadas”.



También se puede acceder a través del siguiente ícono que está en la parte central en la pantalla de inicio:



## Descripción de campos y botones:

A continuación los campos y funcionalidades de la pantalla:

**Consulta de notas crédito/débito radicadas**

Criterios de búsqueda / filtros

Seleccione Pagador: Caja De Compensación Familiar Cafam Estado Nota: -Seleccione un estado- Número Factura: \_\_\_\_\_  
 Número Nota: \_\_\_\_\_ Fecha Radicado Inicial: 2023-08-07 Fecha Radicado Final: 2023-08-30

Realizar Búsqueda

Notas radicadas (2 notas encontradas)

Opc	ID	Num Nota	Tipo	Num Factura	Estado Nota	Fecha Radicación	CUDE
	5296	1535	CR	FE33389	Radicada sin procesar	28-08-2023 12:4446	ca739d7e028d83faf2a2747f080d1c63fad7aa2eea725377ee2190019fd137f34bc18ebc6e33e4f82cde9eb2950ca242
	5411	1516	CR	FE31002	Radicada sin procesar	30-08-2023 12:0218	9f720247862ddc728b2ba076cdbf98b7a924b1a727c12bcba4b4f69565d99ae8fd0cb0883c6854218a1671fa4b0db96

(1 of 1) | < > 1 << >>

En la parte superior de la pantalla se muestran los criterios que se pueden usar para filtrar la información a consultar y debajo de los filtros se muestra el resultado de la consulta.

Al lado izquierdo de cada nota en el resultado de búsqueda se muestra un conjunto de iconos para realizar diferentes actividades a nivel de documento

**Notas radicadas (2 notas encontradas)**

Opc	ID	Num Nota	Tipo	Num Factura
	5296	1535	CR	FE33389
	5411	1516	CR	FE31002

A continuación se muestran las diferentes funcionalidades disponibles en la pantalla:

- Consulta de Facturas:** En la parte superior de la pantalla están los diferentes filtros que se pueden aplicar para realizar la consulta. Entre ellos se puede buscar por el estado de la Factura, por el Número de la factura, o simplemente todas las facturas radicadas entre un rango de fechas como se muestra en el siguiente ejemplo. Una vez establecidos los filtros se presiona el botón "Realizar Búsqueda"

**Consulta facturas electrónicas radicadas**

Criterios de búsqueda / filtros

Seleccione Pagador: CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR Estado Factura: -Seleccione un estado- Número Pedido: \_\_\_\_\_  
 Número Factura: \_\_\_\_\_ Fecha Radicado Inicial: 2023-07-17 Fecha Radicado Final: 2023-08-30

Realizar Búsqueda

En la parte inferior de la pantalla se despliegan los resultados que coinciden con los criterios de búsqueda

**Lista de Facturas radicadas**

Opciones	ID	Num Factura	Fec.Emisión	Moneda	Valor	Fecha Radicación	Estado Factura	030-Acuse	032-Recibo	034-Acepta	031-Reclamo
	153280	22606000	10-05-2023	COP	\$2,048,024	18-07-2023 20:30:31	Contabilizada				
	153281	22606547	08-06-2023	COP	\$3,150,591	18-07-2023 20:30:51	Contabilizada				

(1 of 1) | < > 1 << >>

Al lado izquierdo de cada factura en el resultado de búsqueda hay una serie de iconos que se pueden usar y tienen la siguiente funcionalidad:

- **Icono para acceso DIAN:** Abre la factura directamente en la pagina de la DIAN donde esta la hoja de vida de la nota con el tenedor legitimo y los eventos registrados



Presione para consultar la nota en la DIAN



CUFE:  
ca739d7e028d83faf2a2747f080d1c63fad7aa2eea725377ee2190019fd137f34b  
c18ebc6e33e4fb2... [REDACTED]

Nota de crédito electrónica  
Folio: 1535  
Fecha de emisión de la factura Electrónica: 25-08-2023  
[Descargar PDF](#)

DATOS DEL EMISOR	DATOS DEL RECEPTOR	CONCEPTO DE CORRECCIÓN	TOTALES E IMPUESTOS
NIT: 190007601 Nombre: CAFAM SIERRA MARTIN	NIT: 860013570 Nombre: CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR CAFAM	Código: 1 Descripción: Devolución parcial de los bienes y/o no aceptación parcial del servicio	IVA: \$107,768 Total: \$674,968

ESTADO EN EL REGISTRO DE FACTURAS ELECTRÓNICAS

Legítimo Tenedor actual: CAFAM SIERRA MARTIN

**Validaciones del documento**

Nombre	Resultado
Valida NIT	<span style="color: blue;">Notificación</span>
Valida NIT	<span style="color: blue;">Notificación</span>
Descripción de la naturaleza de la nota crédito de corrección	<span style="color: blue;">Notificación</span>

**Eventos de la factura electrónica**

No tiene eventos asociados.

**Referencias del documento**

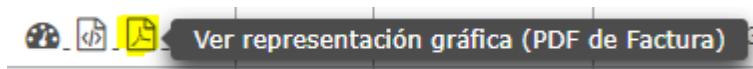
Tipo de documento	Fecha	Descripción	Nit Emisor	Emisor	Nit Receptor	Receptor
Factura electrónica	2023-08-24	190007601	CAFAM SIERRA MARTIN	860013570	CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR CAFAM	

- **Icono de XML:** permite descargar el XML de la nota electrónica radicada. Este es mismo XML enviado a traves del buzón de recepcion de facturacion electrónica de CAFAM



Presione para descargar el XML de la factura

- **Icono de PDF:** permite visualizar y/o descargar el PDF de representación gráfica de la nota radicada



Ver representación gráfica (PDF de Factura)

Creado con el Personal Edition de HelpNDoc: [Cree archivos de ayuda CHM profesionales con la herramienta fácil de usar de HelpNDoc](#)

## Correos de Notificación

### Correos de Notificación

Para ingresar a esta opción se debe acceder al menú de barra en la opción “Sistema” → “Actualizar Correo de Notificaciones”. Se utiliza para actualizar o complementar la información de correo de donde se requieren recibir las notificaciones del proceso de radicación y eventos de los documentos electrónicos.

Tambien se puede acceder a traves del siguiente icono que esta en la parte central en la pantalla de inicio:



Al ingresar a esta opción se despliega la siguiente pantalla donde se puede realizar la actualizacion de los correos a usar en las notificaciones:

## Actualización de Preferencias de Notificación

This screenshot shows the 'Actualización de Preferencias de Notificación' screen. It has two main sections: 'Sección Correo de Notificación' and 'Sección 'Con Copia''. In the 'Correo de Notificación' section, there are fields for 'Correo Default' (martinolmossierra@hotmail.com) and 'Nuevo Correo Notificaciones' (correoalterno@prueba.com). In the 'Con Copia' section, there is a field for 'Correo' (correoAdicional2@correo.com), a 'Agregar' button, a 'Remover' button, and a list of copied emails (correoAdicional@correo.co, correoAdicional2@correo.c). At the bottom is a 'Grabar Preferencias' button.

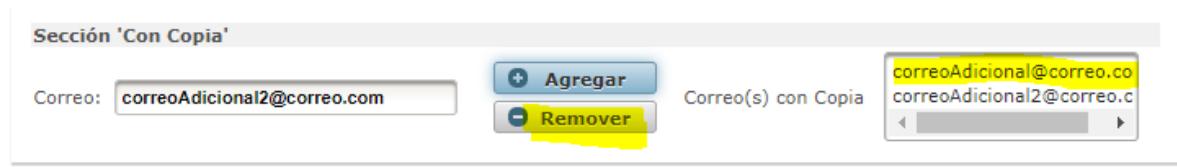
El sistema por defecto envia las notificaciones al correo referenciado en el XML de cada documento electrónico. Sin embargo el proveedor puede definir un correo alterno para estas notificaciones el cual se debe llenar en el siguiente campo y presionar el botón "Grabar Preferencias"

This screenshot shows the 'Actualización de Preferencias de Notificación' screen. It has a single 'Sección Correo de Notificación' section. It includes a 'Correo Default' field (martinolmossierra@hotmail.com) and a 'Nuevo Correo Notificaciones' field (correoalterno@prueba.com, which is highlighted with a yellow box).

Si ademas se requiere poner direcciones de correo en copia se pueden ingresar en el campo "Correo" de la sección "Con Copia" y presionar el botón "Agregar":

This screenshot shows the 'Actualización de Preferencias de Notificación' screen. It has a 'Sección 'Con Copia'' section. It includes a 'Correo' field (correoAdicional2@correo.com, highlighted with a yellow box), an 'Agregar' button, a 'Remover' button, and a list of copied emails (correoAdicional@correo.co, correoAdicional2@correo.c). The 'Agregar' button is also highlighted with a yellow box.

Si por el contrario se requiere eliminar un correo de la lista "con copia", se debe seleccionar desde el lado derecho y presionar el botón "Remover"



Por último para grabar los cambios se debe presionar el botón "Grabar Preferencias"




---

Creado con el Personal Edition de HelpNDoc: Mejora tu documentación con el analizador de proyectos avanzado de HelpNDoc

---

## Cambiar Contraseña

Para ingresar a esta opción se debe acceder al menú de barra en la opción "Sistema" → "Cambiar Clave". Se utiliza cada vez que se quiera definir una nueva contraseña del usuario conectado al sistema:  
Al ingresar a esta opción se despliega la siguiente pantalla donde se debe realizar el cambio de contraseña en el sistema tal como se muestra en la siguiente imagen:

### Cambio de Contraseña

\*Digite la contraseña actual:

\*Digite la nueva contraseña:

\*Confirme la nueva contraseña:

**Cambiar Clave**

\*\* La contraseña es de longitud mínima de 8 caracteres,  
debe contener una letra mayúscula, una minúscula y un carácter especial

Para cambiar la contraseña se deben ingresar los siguientes campos y tener en cuenta las siguientes políticas de seguridad:

- Digite la contraseña actual: se debe ingresar la contraseña actual para que permita el cambio.
- Digite la nueva contraseña: se debe ingresar la nueva contraseña cumpliendo con las políticas que se describen en la pantalla en letra azul (mínimo 8 caracteres, una mayúscula, una minúscula y un carácter especial)
- Confirme la nueva contraseña: se debe reingresar la contraseña nueva para evitar error de

digitación en la definición de la nueva clave.

Por último, se debe presionar el botón "Cambiar Clave"

Creado con el Personal Edition de HelpNDoc: [Transforme su flujo de trabajo de documentación con la interfaz de usuario intuitiva de HelpNDoc](#)

## Olvidé Usuario / Contraseña

### Olvide Usuario o Contraseña

En caso de olvido del usuario o de la contraseña, el sistema eClick permite recordar el usuario o establecer una nueva contraseña para el usuario.

En la pantalla de "Inicio de Sesión" se encuentran dos enlaces, uno para recordar el usuario y uno en caso de haber olvidado la contraseña. Se resaltan en amarillo

**Inicio de sesión**

The screenshot shows the eClick login interface. At the top, there are fields for 'Usuario' (71758320) and 'Contraseña'. Below these is a reCAPTCHA box with a checkbox labeled 'No soy un robot' and a 'reCAPTCHA' logo. At the bottom are two yellow-highlighted links: 'Olvidé Usuario' and 'Olvidé Contraseña'. A large grey button labeled 'Ingresar' is positioned between them.

\*Usuario: 71758320

\*Contraseña: .....

No soy un robot   
reCAPTCHA  
Privacidad - Términos

[Olvidé Usuario](#) [Olvidé Contraseña](#)

#### Olvíde Usuario:

Los usuarios en el sistema en su gran mayoría son la dirección de correo corporativa. En algunos casos puede ser diferente.

Al presionar el enlace "Olvíde Usuario" se despliega la siguiente pantalla:

**Olvidé mi usuario**



Para recuperar el usuario de la aplicación debe proporcionar su correo electrónico.  
El usuario será enviado a su correo

Correo:

**Enviar Usuario al Correo**

Como se puede leer en la pantalla, se debe ingresar la dirección de correo registrada en eClick y el sistema responde con un correo donde se le informa el usuario de aplicación que debe usar para autenticarse.

Recuerde que en la mayoría de los casos el usuario es la misma dirección de correo.

### Olvide Contraseña:

Si olvido la contraseña de la aplicación y presiona el enlace "Olvide Contraseña" se despliega la siguiente pantalla en la cual debe seguir los siguientes pasos en orden para que le permita establecer una nueva contraseña:

**Olvidé mi contraseña**



Para recuperar la contraseña de la aplicación debe:  
 1. Proporcionar su Usuario y correo electrónico. Presione el botón 'Obtener Código de Seguridad'.  
 ...Se enviará un código de seguridad al correo proporcionado para permitir el cambio de clave.  
 2. Ingrese el código de seguridad y la nueva contraseña y presione en botón 'Cambiar Contraseña'

Usuario (\*):

Correo (\*):

Código Seguridad (\*):

Nueva Contraseña (\*):

Confirmar Contraseña (\*):

**Obtener Código Seguridad**   **Cambiar Contraseña**   **Cancelar**

\*\* La contraseña es de longitud mínima de 8 caracteres,  
debe contener una letra mayúscula, una minúscula y un carácter especial

1. Debe ingresar el usuario de aplicación (la mayoría de las veces es su dirección de correo)
2. Debe ingresar su dirección de correo (en el caso de que su usuario sea la misma dirección estos dos campos van a tener el mismo valor)
3. Debe presionar el botón "Obtener Código de Seguridad" con lo cual el sistema le envía a su correo un número de 6 dígitos que debe ingresar en el campo "Código Seguridad"
4. Ingresa la nueva contraseña y la confirma (Recuerde que la contraseña debe tener longitud mínima de 8 dígitos, contener una letra mayúscula, una minúscula y un carácter especial)
5. Por último presione el botón "Cambiar Contraseña"

Ya puede ingresar al sistema con la nueva contraseña definida.

---

Creado con el Personal Edition de HelpNDoc: [Producir eBooks para Kindle con facilidad](#)

---