

Portal Recepción Facturación
Electrónica CAFAM e-Click



e-Click

Portal web designado por Cafam para sus Proveedores, a través del cual podrán realizar las siguientes transacciones:

1. Autogestión de facturas con inconsistencias y completitud de información (Número de pedido y número de entrada).
2. Consulta del estado de las Facturas Electrónicas, Notas Crédito y Notas Débito enviadas a Cafam.
3. Consulta de los eventos mercantiles emitidos por Cafam.
4. Recepción de notificaciones asociadas a la recepción de facturas electrónicas, notas crédito y notas débito.
5. Autogestión de usuarios (creación y cambios de contraseña).

Instrucciones Generales

Las actividades para la creación de nuevos usuarios en el portal cuentan con dos canales habilitados:

1. Autogestión.
2. Solicitud a través de correo electrónico.

Autogestión Proveedores

Realizada por los proveedores a través de formulario dispuesto en el portal **eClick**.

1. Ingrese al portal oficial de **e-Click** usando la dirección www.e-click.com.co, a través del cual se podrá realizar la solicitud de creación de usuario.
2. Seleccione el botón **“Registrarme”**.
3. En la lista que se despliega, seleccionar la opción **“Proveedores CAFAM”**.



Funcionalidad del Portal



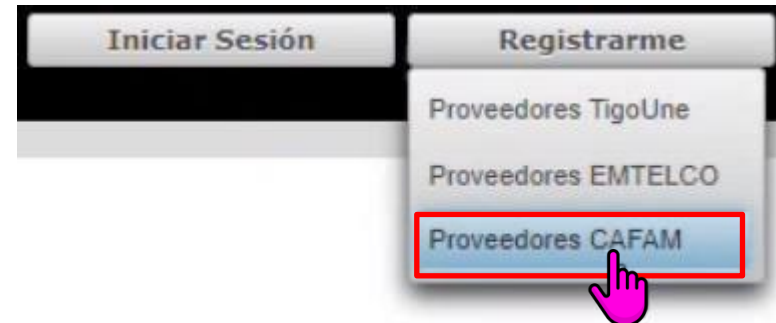
[Pronto Pago y Factoring](#)



[Facturación Electrónica](#)



[Portal de Proveedores](#)



Solicitud de Usuario - Facturación Electrónica CAFAM

Información del proveedor: deberá diligenciar el NIT del Proveedor sin el Dígito de Verificación; una vez ingresado, el portal completará automáticamente el campo “Razón Social” y “Seleccione Pagador” seleccione la opción correspondiente a CAFAM.

Registro Proveedor CAFAM - Facturación Electrónica

Solicitud de Usuario - Facturación Electrónica CAFAM



Por favor consulte el proveedor por NIT, diligencie el formulario, y realice la validación del correo para crear la solicitud del usuario. Esta solicitud queda pendiente de aprobación de la empresa Pagador.

NOTA: El rol asignado va a permitir la consulta y gestión de las facturas electrónicas radicadas.

*NIT Proveedor
(sin DV):

Buscar Proveedor

Razón Social:

Seleccione
Pagador:

CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR CAFAM



**Si el pagador seleccionado pertenece a un grupo empresarial se tendrá acceso al grupo.

Nota: Existen proveedores con pagadores diferentes, por lo cual, se deberá asegurar que en el campo “Seleccione Pagador”

2. Datos de Usuario: Diligencie los datos (Nombres y apellidos, tipo y número de identificación, ciudad, dirección, teléfono, etc.) del usuario que se requiere crear en el portal de facturación e-Click.

3. Nombre de Usuario: Ingrese la dirección de correo electrónico que se habilitará como usuario en e-Click. de clic en la opción **“Obtener código de seguridad en tu correo”** una vez recibido, ingreselo en el campo **“Código de confirmación”** y de clic en el botón **“Solicitar Usuario”**.

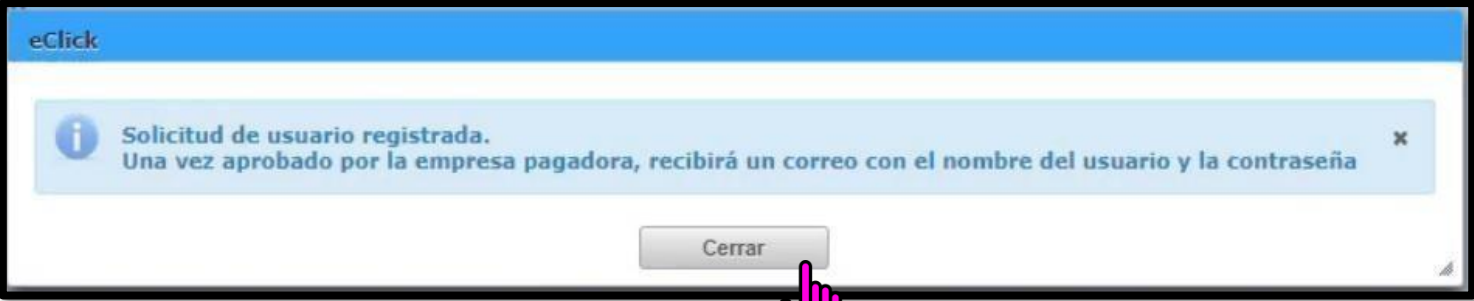
Datos Usuario

| | | | |
|----------------------|----------------------|--------------------|----------|
| *Tipo Documento: | Cédula de Ciudadanía | *Número Documento: | |
| *Nombre y Apellidos: | | *País: | COLOMBIA |
| *Departamento: | ANTIOQUIA | *Ciudad: | MEDELLIN |
| Dirección: | AV CALL 68 N 14 89 | Telefono Fijo: | 7895624 |
| *Celular: | | *Cargo: | |

El correo será tu nombre de usuario en eClick

| | | | |
|--------------------------------|--|-----------------------|--|
| *Correo Corporativo: | | *Confirma tu correo: | |
| Genera código de confirmación: | Obtener código de seguridad en tu correo | *Código Confirmación: | |

Solicitar Usuario Limpiar Formulario Cerrar Formulario



Nota: La solicitud de creación de usuario será aprobada transcurrido un día hábil. Únicamente serán autorizados dos usuarios por Proveedor.

Al correo registrado se recibirá un mensaje de confirmación con un link de acceso al portal de Facturación, el mensaje contiene:

- Nombres y apellidos del usuario.
- Nombre de la empresa a la cual pertenece el usuario.
- Nombre de cuenta/correo creado en el portal.
- Contraseña temporal de acceso al portal **e-Click** (esta contraseña deberá modificarse).
- Link de acceso al portal **e-Click**.

Estimad@
CARRILLO,
Empresa:

Se ha creado el usuario
con contraseña

Para ingresar a la plataforma eClick, Ingrese usando el link

<https://eclick.com.co>

Por favor no responda este correo ya que este buzón solo es
usado para el envío automático de correos

Tras autenticarse por primera vez en el portal de e-Click. deberá modificar la contraseña temporal de acceso por una nueva y aceptar la política de datos, tenga en cuenta lo siguiente:

Ingresar la **Contraseña Actual** (Suministrada en el mensaje de confirmación enviado al correo registrado).

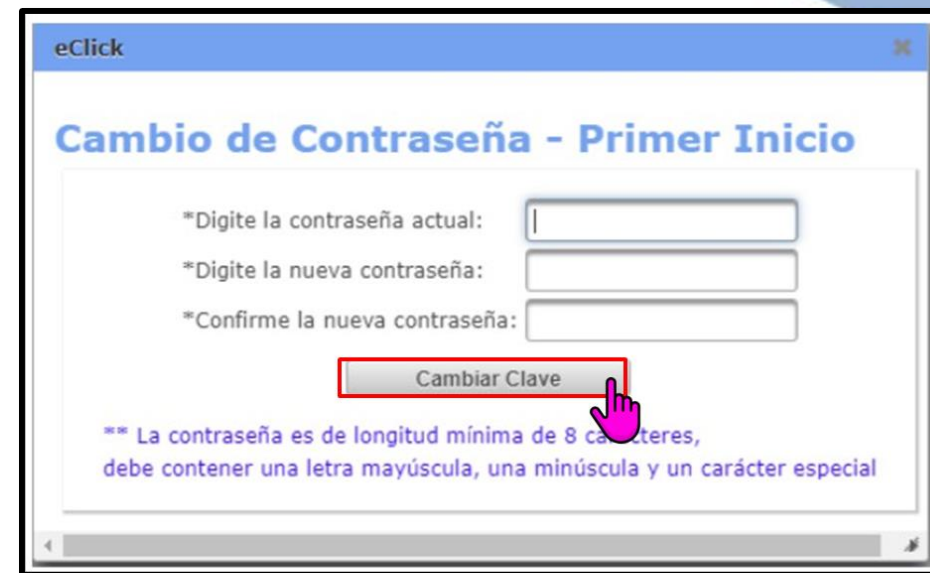
La contraseña debe tener una **longitud mínima de 8 caracteres**.

Debe contener una letra mayúscula, minúscula y un carácter especial.

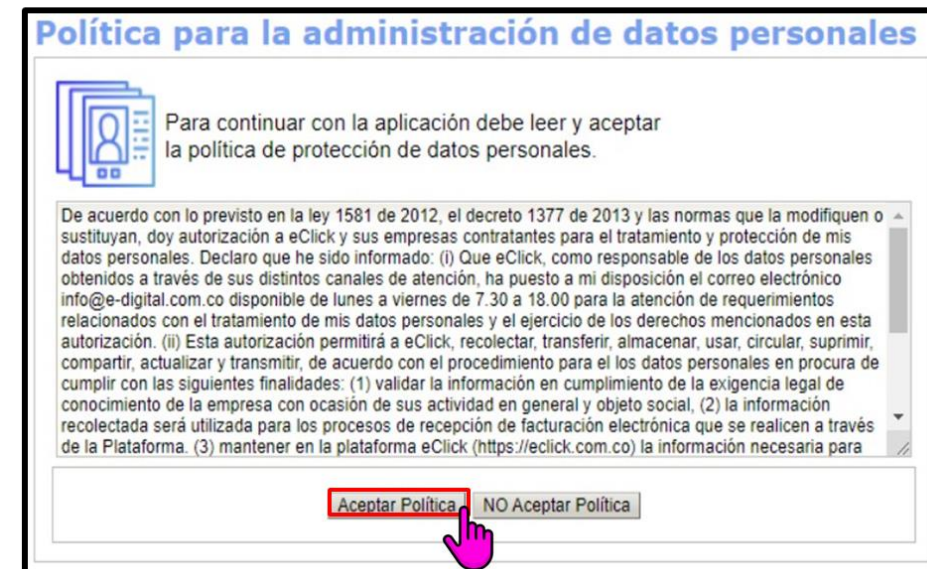
Leer y **aceptar “Política para la administración de datos personales”**.

Dar clic en el botón **“Cambiar Clave”**.

Una vez gestionada la nueva contraseña, se podrán realizar los trámites y consultas permitidos en el portal **e-Click**.



The screenshot shows a web browser window titled "eClick" with a blue header. The main heading is "Cambio de Contraseña - Primer Inicio". Below the heading are three input fields: "*Digite la contraseña actual:", "*Digite la nueva contraseña:", and "*Confirme la nueva contraseña:". A red box highlights a button labeled "Cambiar Clave" with a hand cursor pointing to it. Below the button, there is a purple text note: "** La contraseña es de longitud mínima de 8 caracteres, debe contener una letra mayúscula, una minúscula y un carácter especial".



The screenshot shows a web browser window titled "Política para la administración de datos personales". It features a blue header and a document icon. The text reads: "Para continuar con la aplicación debe leer y aceptar la política de protección de datos personales." Below this is a scrollable area containing the full text of the policy, which includes references to laws 1581 of 2012 and 1377 of 2013, and details about data collection and processing. At the bottom, there are two buttons: "Aceptar Política" (highlighted with a red box and a hand cursor) and "NO Aceptar Política".

Los usuarios podrán realizar la solicitud del usuario a través del buzón soporte.eclick@cbmfactoring.com , suministrando la siguiente información:

NIT.

- Nombre completo usuario que requiere acceso.
- Tipo y número de identificación de usuario.
- Correo corporativo de usuario.
- Cargo.



GRACIAS