

# 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](http://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**”.



# 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](#)”.

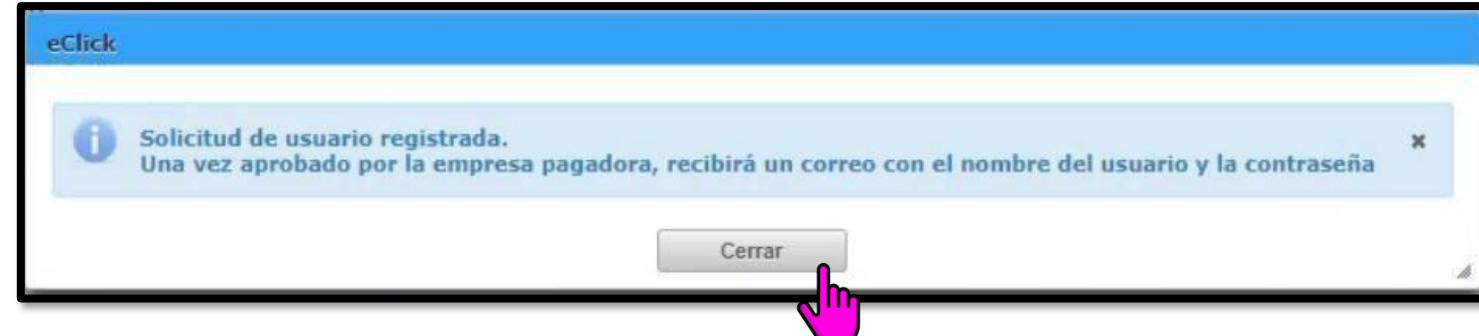
Datos Usuario

*Tipo Documento:	Cédula de Ciudadanía	*Número Documento:	<input type="text"/>
*Nombre y Apellidos:	<input type="text"/>	*País:	COLOMBIA
*Departamento:	ANTIOQUIA	*Ciudad:	MEDELLIN
Dirección:	AV CALL 68 N 14 89	Telefono Fijo:	7895624
*Celular:	<input type="text"/>	*Cargo:	<input type="text"/>

El correo será tu nombre de usuario en eClick

*Correo Corporativo:	<input type="text"/>	*Confirma tu correo:	<input type="text"/>
Genera código de confirmación:	<a href="#">Obtener código de seguridad en tu correo</a>	*Código Confirmación:	<input type="text"/>

[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**.



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**.

Cambio de Contraseña - Primer Inicio

\*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

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 el 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

**Aceptar Política** **NO Aceptar Política**



Los usuarios podrán realizar la solicitud del usuario a través del buzón [soporte.eclick@cbmfactoring.com](mailto: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**