



# Guía nuevas funcionalidades CMW

## Versión 13.05



## Tabla de contenido

Introducción .....	3
Configuración de KlikTicket .....	3
Administrador .....	3
Lista de entidades .....	4
KlikTicket.....	6
Subir archivos PDF .....	6
Consultar y descargar facturas electrónicas.....	8
Facturas electrónicas recibidas .....	9

## INTRODUCCIÓN

ColMadWin (CMW) dispone de un módulo de importación de facturas electrónicas que se ajusten al formato estructurado Factura-e versión 3.2.x.

El módulo permite procesar archivos de diversos orígenes, guardados en una carpeta del espacio de trabajo, y realizar la contabilización automática de facturas recibidas.

Actualmente la obtención de estos archivos depende de la capacidad de cada proveedor de emitir facturas electrónicas en el formato especificado. Cuando un proveedor no dispone de esta opción, y remite las facturas en formato PDF, no es posible realizar la contabilización automática.

Mediante el uso de la digitalización certificada de KlikTicket las facturas en formato PDF podrán ser transformadas al formato Factura-e directamente desde CMW, para posteriormente ser procesadas.

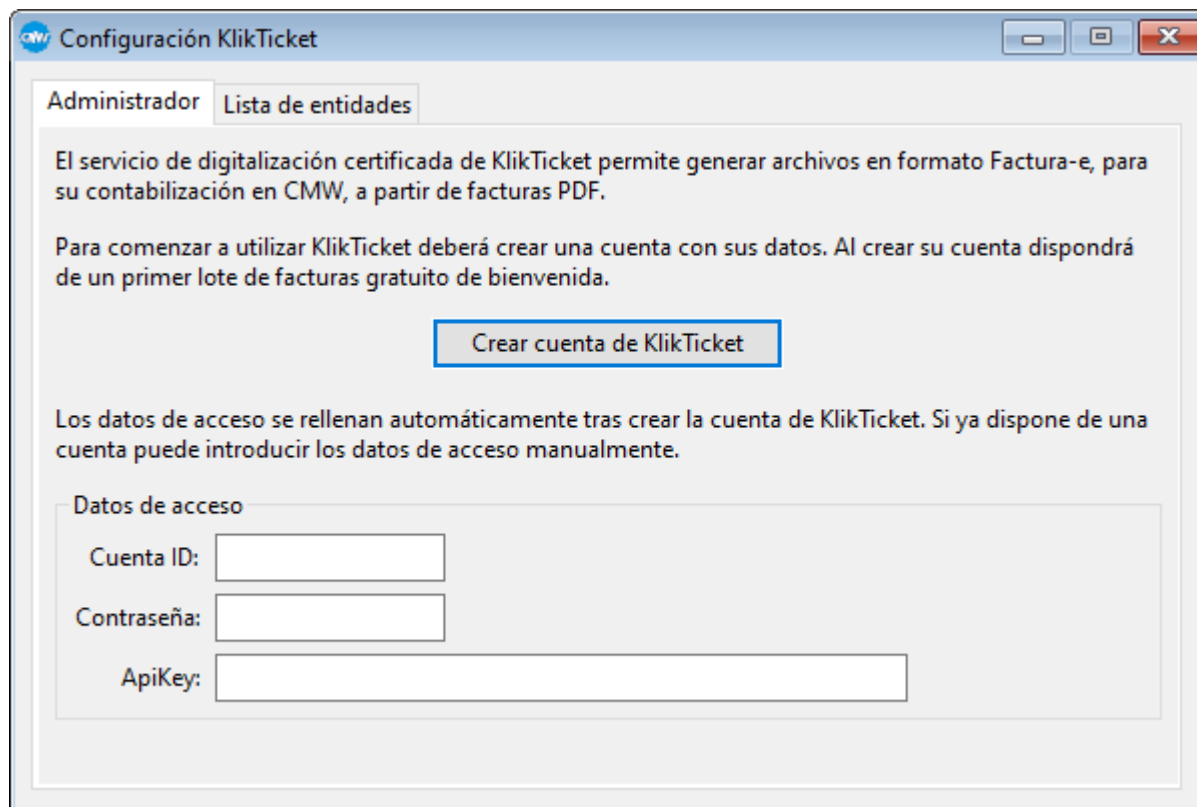
## Configuración de KlikTicket

Para utilizar los servicios ofrecidos por KlikTicket es necesario realizar antes una breve configuración, consistente en la creación de una cuenta del administrador y en registrar la lista de entidades.

A esta pantalla se accede desde el menú: <Utilidades> <KlikTicket> <Configuración de KlikTicket>.

## Administrador

Cada administrador dado de alta en KlikTicket tendrá sus propios datos de acceso para autenticarse en los servicios y consultar su saldo, subir facturas PDF, descargar archivos formato Factura-e, etc.



Configuración KlikTicket

Administrador | Lista de entidades

El servicio de digitalización certificada de KlikTicket permite generar archivos en formato Factura-e, para su contabilización en CMW, a partir de facturas PDF.

Para comenzar a utilizar KlikTicket deberá crear una cuenta con sus datos. Al crear su cuenta dispondrá de un primer lote de facturas gratuito de bienvenida.

[Crear cuenta de KlikTicket](#)

Los datos de acceso se rellenan automáticamente tras crear la cuenta de KlikTicket. Si ya dispone de una cuenta puede introducir los datos de acceso manualmente.

Datos de acceso

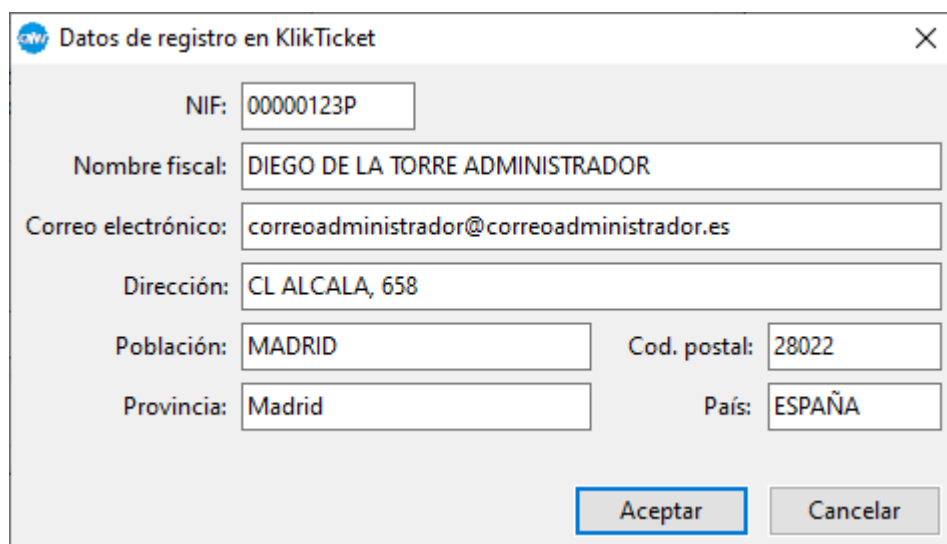
Cuenta ID:

Contraseña:

ApiKey:

La pestaña “Administrador” permite crear la cuenta de KlikTicket y muestra los datos de acceso asociados a la misma (Identificador de la cuenta, contraseña y ApiKey).

Al pulsar el botón “Crear cuenta de KlikTicket” (habilitado si no se dispone ya de datos de acceso) se solicitan los datos básicos para dar de alta al administrador en KlikTicket (NIF, nombre fiscal, correo electrónico, dirección, población, código postal, provincia y país).



NIF:	00000123P		
Nombre fiscal:	DIEGO DE LA TORRE ADMINISTRADOR		
Correo electrónico:	correoadministrador@correoadministrador.es		
Dirección:	CL ALCALA, 658		
Población:	MADRID	Cod. postal:	28022
Provincia:	Madrid	País:	ESPAÑA

Los campos del diálogo aparecen rellenos por defecto con los valores de la empresa del administrador, pero pueden ser modificados. Todos los campos son obligatorios.

Al aceptar el diálogo se procede a crear la nueva cuenta y se guardan automáticamente los datos de acceso devueltos por KlikTicket.

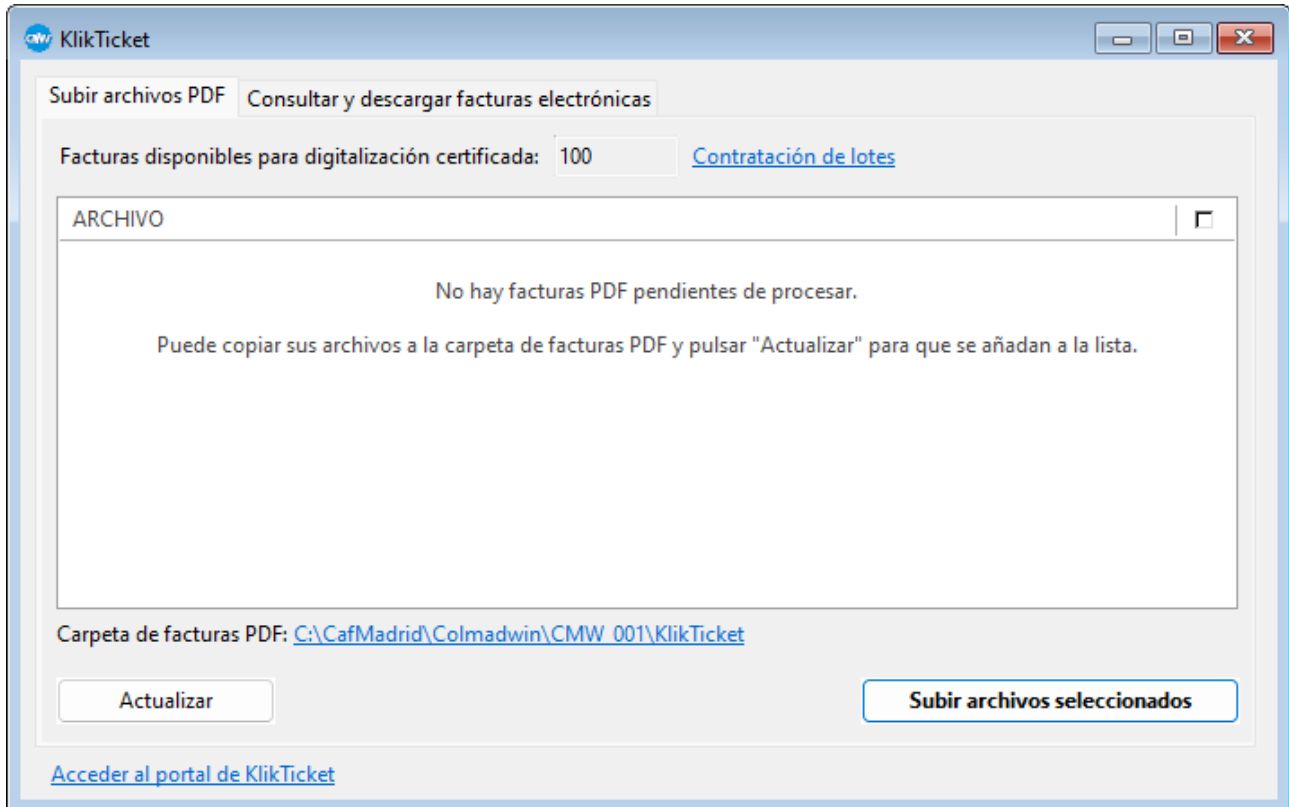
Los datos de acceso también pueden ser introducidos manualmente si ya se dispone de una cuenta, por ejemplo, si el administrador se ha dado de alta desde otro espacio de trabajo.

## Lista de entidades

Además de disponer de una cuenta, es necesario dar de alta en KlikTicket todas las entidades (comunidades, mancomunidades, empresas, delegaciones o propiedades de vertical) para las que se van a transformar facturas recibidas en formato PDF al formato Factura-e.







La cabecera de la pestaña muestra el saldo disponible y un enlace a la web de KlikTicket para la contratación de nuevos lotes de facturas (la contratación de lotes no es inmediata y se gestiona enteramente por KlikTicket, incluido notificar al usuario cuando el nuevo lote contratado esté disponible).

El cuerpo de la pestaña presenta una lista con los archivos PDF contenidos en una nueva carpeta del espacio de trabajo llamada "KlikTicket", donde deberá depositar manualmente las facturas recibidas en formato PDF.

La lista cuenta con una columna con el nombre del archivo y una columna de selección, para marcar las líneas que se desean procesar.

Al pie de la pestaña se muestran los botones de "Actualizar" y "Subir archivos seleccionados", así como un enlace a la carpeta de facturas PDF del espacio de trabajo.

Al pulsar "Actualizar" se refresca el saldo disponible y se recarga la información de la lista, para el caso en que el contenido de la carpeta de facturas PDF haya sufrido cambios desde que se abrió la pantalla.

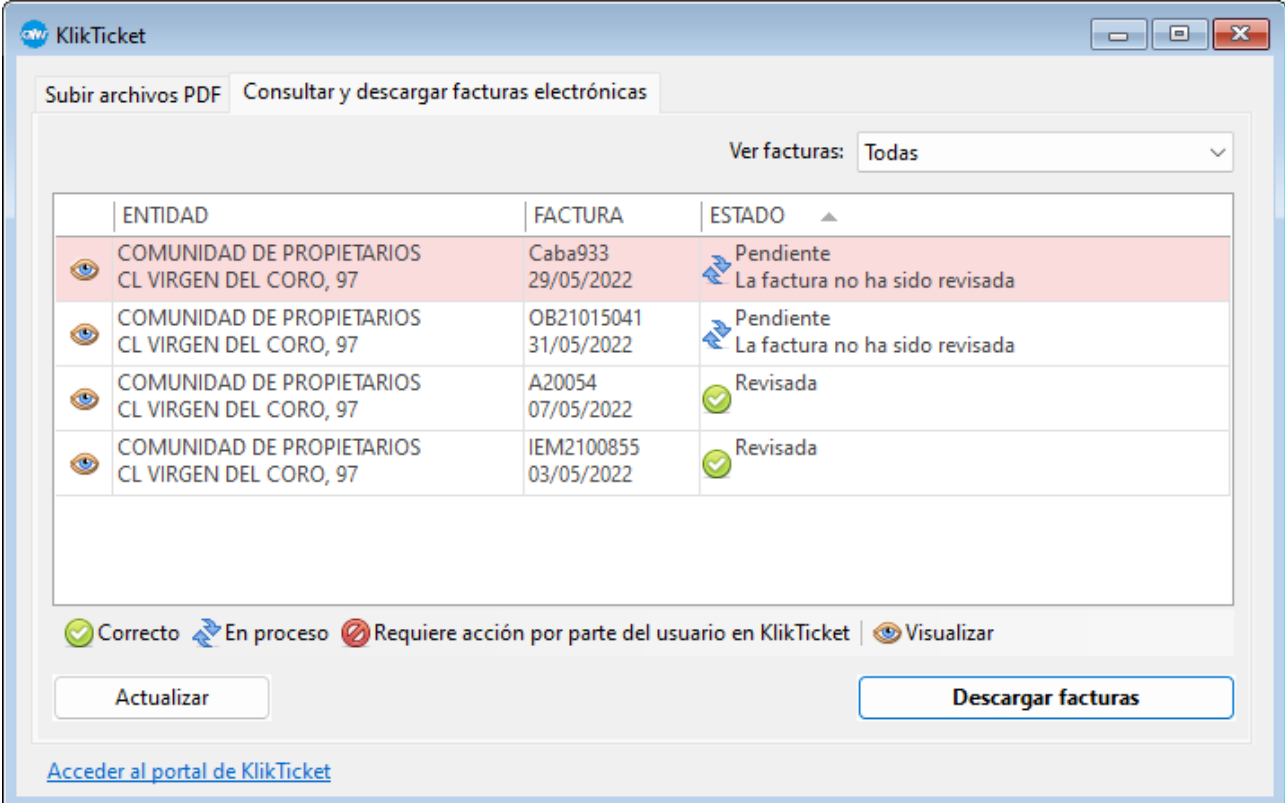
Al pulsar "Subir archivos seleccionados" se lanza un proceso que recorre las líneas seleccionadas subiendo los archivos para su digitalización certificada. Los archivos subidos quedarán pendientes de revisión por parte de KlikTicket y se descontarán del saldo disponible, tendrá un tiempo de 60 minutos para deshacerlo desde el panel de destino pinchando el enlace de "Acceder al portal de KlikTicket".

Cualquier posible error durante el proceso de subir archivos se presentará en un listado de incidencias. Los archivos PDF subidos correctamente serán retirados de la lista y eliminados de la carpeta de facturas PDF.

## Consultar y descargar facturas electrónicas

Los archivos PDF subidos deben pasar un proceso de revisión por parte de KlikTicket antes de poder descargar la correspondiente Factura-e.

La pestaña “Consultar y descargar facturas electrónicas” permite examinar el estado de la revisión de los archivos y obtener la Factura-e de aquellos que hayan sido procesados correctamente.



The screenshot shows the 'Consultar y descargar facturas electrónicas' tab in the KlikTicket application. At the top, there is a filter dropdown set to 'Todas'. Below it is a table with the following data:

ENTIDAD	FACTURA	ESTADO
COMUNIDAD DE PROPIETARIOS CL VIRGEN DEL CORO, 97	Caba933 29/05/2022	Pendiente La factura no ha sido revisada
COMUNIDAD DE PROPIETARIOS CL VIRGEN DEL CORO, 97	OB21015041 31/05/2022	Pendiente La factura no ha sido revisada
COMUNIDAD DE PROPIETARIOS CL VIRGEN DEL CORO, 97	A20054 07/05/2022	Revisada
COMUNIDAD DE PROPIETARIOS CL VIRGEN DEL CORO, 97	IEM2100855 03/05/2022	Revisada

Below the table, there is a legend: Correcto, En proceso, Requiere acción por parte del usuario en KlikTicket, Visualizar. At the bottom, there are buttons for 'Actualizar' and 'Descargar facturas', and a link to 'Acceder al portal de KlikTicket'.




La cabecera de la pestaña presenta un filtro que permite acotar la consulta de archivos según su estado de revisión. Los posibles estados son: Pendiente, En revisión, Revisada (o Validada cliente) y Errónea. Por defecto se muestran las facturas ya revisadas.

El cuerpo de la pestaña contiene una lista con el resultado de la consulta. Se compone de:

- Permite visualizar el PDF de la factura en el navegador web predeterminado del sistema operativo.
- Entidad: Datos identificativos de la entidad asociada a la factura en KlikTicket (nombre y dirección). En blanco si no se ha podido asociar automáticamente.
- Factura: Datos identificativos de la factura en KlikTicket (número y fecha). En blanco si no se han podido calcular automáticamente.
- Estado: Estado de la revisión de la factura por parte de KlikTicket. Solo es posible descargar la Factura-e cuando el estado es “Revisada” o “Validada cliente”. La información adicional y los detalles de los posibles errores durante el proceso de revisión se mostrarán también en esta columna.

La columna de estado incluye un icono distintivo, en función de la situación en la que se encuentre la factura:



-  La factura ha completado el proceso de revisión correctamente y está lista para ser descargada.
-  La factura se encuentra actualmente en proceso de revisión y es necesario esperar a que se complete.
-  La factura ha completado el proceso de revisión con errores y es necesaria una acción por parte del usuario en el portal de KlikTicket.

Al pie de la pestaña se muestran los botones de “Actualizar” y “Descargar facturas”.

Al pulsar “Actualizar” se recarga la información de la lista según el filtro seleccionado, para el caso en que los estados del proceso de revisión hayan sufrido cambios desde que se abrió la pantalla.

Al pulsar “Descargar facturas” se lanza un proceso que consulta la lista actualizada de facturas con el filtro “Revisadas / Validada cliente” y descarga los archivos formato Factura-e en la capeta de facturas electrónicas del espacio de trabajo.

Cualquier posible error durante el proceso de descarga se presentará en un listado de incidencias. Los archivos descargados correctamente se marcarán como exportados en KlikTicket para que no vuelvan a aparecer en la lista.

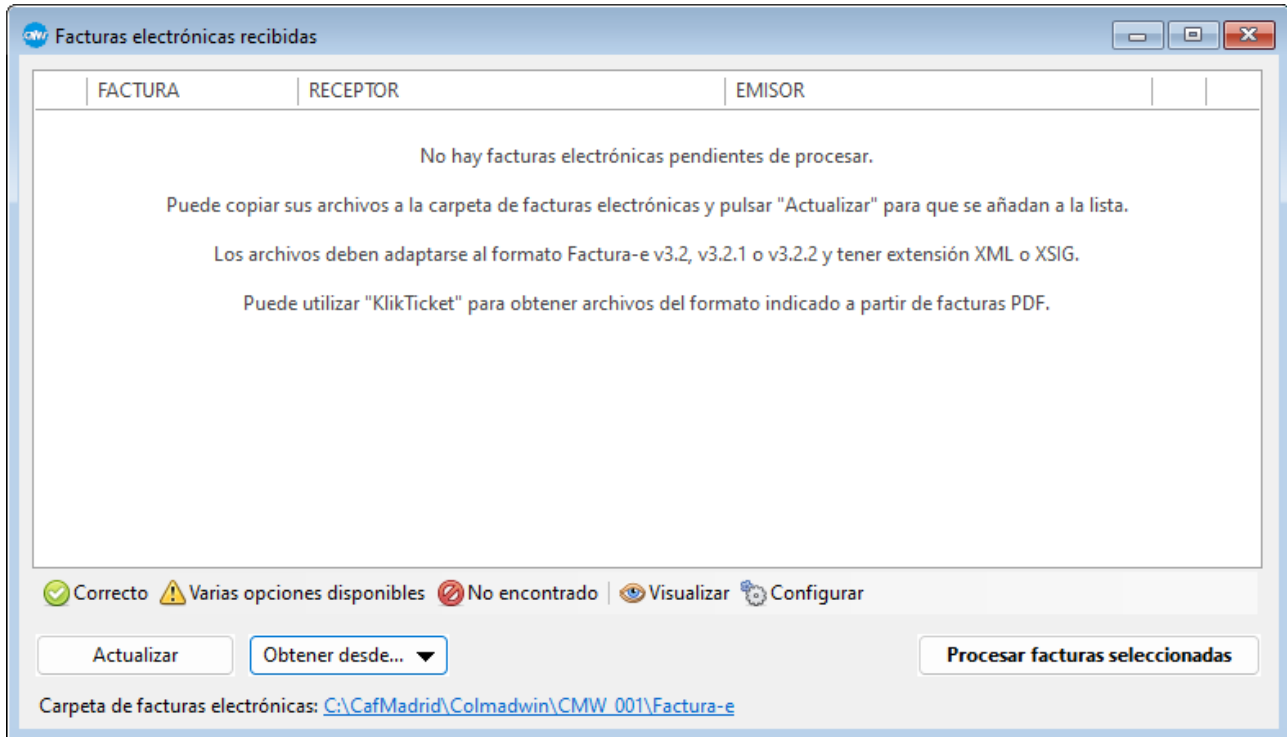
Al terminar el proceso, si se han podido descargar archivos en formato Factura-e, se abrirá la pantalla de facturas electrónicas recibidas para proceder a su contabilización.

A pie de la pantalla se muestra el enlace para “Acceder al portal de KlikTicket” que abre la URL de acceso a klikTicket (<http://cafmadrid.klikair.com/>) en el navegador web predeterminado del sistema operativo. Desde aquí se permiten diferentes acciones para gestionar las facturas subidas, por ejemplo:


- Borrar la factura, en caso de que el archivo fuese incorrecto, para subir posteriormente el archivo oportuno.
- Seleccionar la entidad, en caso de que no se haya podido asociar automáticamente.
- Editar y validar manualmente la factura, en caso de que algún dato no se haya podido calcular automáticamente.

## Facturas electrónicas recibidas

La pantalla de facturas electrónicas recibidas se ha ampliado con un nuevo botón “Obtener desde...” con un acceso rápido a la pantalla de KlikTicket.



Además, se han realizado mejoras referentes a los archivos PDF que una factura electrónica puede contener adjuntos:

- Al visualizar () el contenido completo de la factura electrónica se mostrará el PDF adjunto, si está disponible, en lugar del HTML genérico.
- Al “Procesar facturas seleccionadas” se guardará el PDF adjunto en MAID, si está disponible, como documento predeterminado asociado a la factura recibida, en lugar del HTML genérico.