



# **CONSULTA ON-LINE DE PAGO A PROVEEDORES**

## Instructivo

## 1.1 Ingreso al sitio público

Digite en la barra de su navegador web la siguiente dirección:

[www.saceem.com](http://www.saceem.com)



The screenshot shows the login interface for SACEEM. At the top center is the SACEEM logo, which consists of a yellow square above the text 'saceem' in a bold, lowercase font, with another yellow square below it. Below the logo, the text 'Ingreso a consultas online' is displayed. The main form area contains two input fields: the first is for the RUT, with the value '227102040481' entered and a cursor at the end; the second is for the password, labeled 'Contraseña'. Below these fields is a large yellow button with the text 'Ingresar' in white. Underneath the button is a link that says 'Olvidé mi contraseña'. At the bottom of the page, there is a small copyright notice: '© 2012 Saceem - Todos los derechos reservados'.

A continuación, ingrese digitando su RUT y contraseña que se le ha enviado a su cuenta de correo.

*NOTA: Si no tiene dicho correo, siga los pasos del punto 1.2 "Recuperar contraseña", y lo volverá a recibir. Si necesita asistencia, envíe mail a [proveedoresweb@saceem.com](mailto:proveedoresweb@saceem.com) Una vez ingresado al sistema usted podrá cambiar su contraseña.*

## 1.2 Recuperar contraseña

Para recuperar su contraseña repita el paso 1.1 y luego haga clic en el enlace: **Olvidé mi contraseña**. Luego ingrese su RUT y se le enviará una nueva a su cuenta de correo.

1

saceem

Ingreso a consultas online

▶ 227102040481

Contraseña

Ingresar

[Olvidé mi contraseña](#)

© 2012 Saceem - Todos los derechos reservados

2

saceem

Recuperación de contraseña

Ingrese su RUT, y le enviaremos de inmediato por mail una nueva contraseña.

RUT

Enviar

[← Atrás](#)

© 2012 Saceem - Todos los derechos reservados

## 1.3 Panel de estado de facturas

Nombre Empresa nombre@empresa.com

saceem

### Consultas de pago a proveedores

Exportar

Nº de factura Todos Estado Todos Período desde 2010 10 26 hasta 2012 10 26 Filtrar

| Nº de factura | Emisión    | Tipo de doc.  | Estado de factura                                   |
|---------------|------------|---------------|---|
| 01984 A       | 2012_03_17 | Factura       | Pago ✓  |
| 01997 A       | 2012_02_10 | Nº de Crédito | Pago ✓  |
| 02032 A       | 2012_01_12 | Nº de Crédito | Pagar - No hay información de la fecha de pago      |
| 02045 A       | 2011_12_17 | Factura       | Pagar - No hay información de la fecha de pago      |
| 02074 A       | 2011_11_14 | Factura       | Pago previsto - Se espera el pago la semana próxima |
| 02087 A       | 2011_10_24 | Factura       | Pago ✓  |
| 02094 A       | 2011_09_16 | Nº de Crédito | Pago ✓  |
| 02102 A       | 2011_08_23 | Nº de Crédito | Pago previsto - Se espera el pago la semana próxima |
| 02111 A       | 2011_07_11 | Nº de Crédito | Pago previsto - Se espera el pago la semana próxima |
| 02139 A       | 2011_06_04 | Nº de Crédito | Pago ✓  |

Mostrando 10 de 75 resultados

Ver más resultados

## 1.3 Panel de estado de facturas

### 1 Barra de información (Opciones de usuario)

- Cambio de contraseña
- Solicitud cambio de e-mail
- Cerrar sesión

### 2 Exportación de datos

Se exportan los datos de las facturas del proveedor en los siguientes formatos:

- PDF
- XLS (Excel)

### 3 Filtros de listado

Brinda la posibilidad de mostrar el listado que le sigue de manera segmentada de acuerdo a la selección realizada.

## 1.3 Panel de estado de facturas

### 4 Criterios de Orden

Brinda la posibilidad de mostrar el listado que le sigue ordenado de acuerdo al criterio que se desee. Dicho criterio se especifica en el nombre de cada columna. Ej: **Nº de Factura** ordenará de acuerdo al numero de cada factura.

### 5 Listado de facturas del proveedor

Se listan las facturas asociadas al proveedor indicando con los siguientes datos:

- Numero y serie de factura
- Fecha de emisión
- Tipo de documento
- Estado del comprobante

### 6 Ver mas resultados

Permite la visualización de mas resultados en el listado.

## 1.4 Cambio de contraseña

Para cambiar la contraseña se debe seguir el siguiente procedimiento:

- 1 Posicionamos el cursor sobre la Barra de información y seleccionamos la opción **Cambiar contraseña**

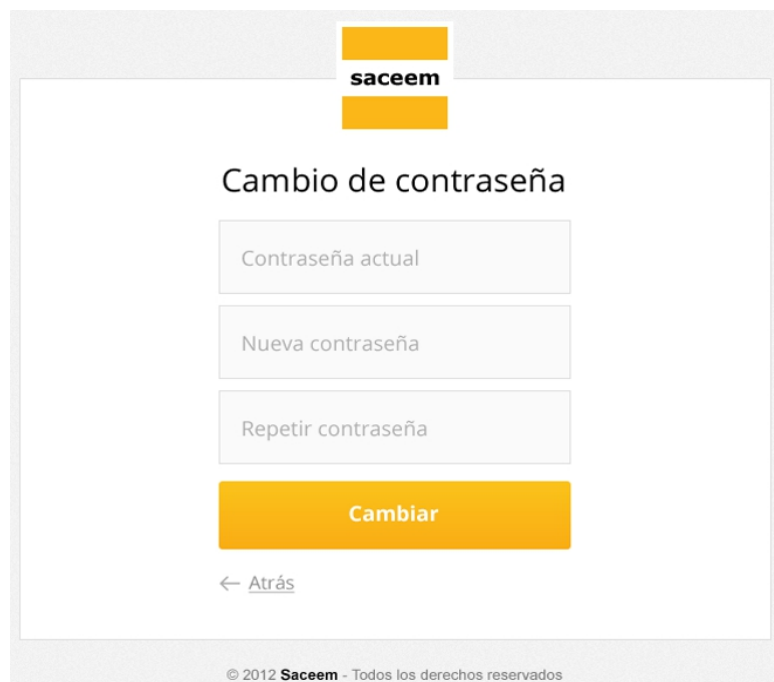


The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a black header bar with the company logo 'saceem' and the name 'Nombre Empresa'. On the right side of the header, there is a user profile icon and the email address 'nombre@empresa.com'. A red arrow points to a gear icon (settings) next to the email address. A dropdown menu is open, showing three options: 'Cambiar contraseña', 'Cambiar e-mail', and 'Cerrar sesión'. Below the header, there is a section titled 'Consultas de pago a proveedores'. This section contains several filters: 'Nº de factura' (Todos), 'Estado' (Todos), 'Período desde' (2010 10 26) and 'hasta' (2012 10). Below the filters is a table with the following data:

| Nº de factura ▼ | Emisión    | Tipo de doc.  | Estado de factura |
|-----------------|------------|---------------|-------------------|
| 01984 A         | 2012_03_17 | Factura       | Pago ✓            |
| 01997 A         | 2012_02_10 | Nº de Crédito | Pago ✓            |

## 1.4 Cambio de contraseña

- 2 Ingresamos la contraseña actual, y repetimos dos veces la nueva contraseña. Luego clic en **cambiar**. Si la operación es exitosa se notifica, en caso contrario indica el tipo de error.



The screenshot shows the Saceem password change interface. At the top, there is a yellow logo with the text "saceem". Below the logo, the title "Cambio de contraseña" is displayed. The form consists of three input fields: "Contraseña actual", "Nueva contraseña", and "Repetir contraseña". Below these fields is a prominent yellow button labeled "Cambiar". At the bottom left, there is a back arrow icon followed by the text "Atrás". The footer contains the copyright notice "© 2012 Saceem - Todos los derechos reservados".



The screenshot shows the Saceem password change confirmation screen. At the top, there is a yellow logo with the text "saceem". Below the logo, the title "Cambio de contraseña" is displayed. A green checkmark icon is followed by the text "Los datos fueron enviados correctamente". Below this message is a prominent yellow button labeled "Continuar". The footer contains the copyright notice "© 2012 Saceem - Todos los derechos reservados".



## 1.5 Cambio de e-mail

Para cambiar el e-mail se debe seguir el siguiente procedimiento:

- 1 Posicionamos el cursor sobre la Barra de información y seleccionamos la opción **Cambiar e-mail**



The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a black header bar with the logo 'saceem' on the left, the text 'Nombre Empresa' in the center, and a user profile icon on the right with the email 'nombre@empresa.com'. A gear icon next to the email is being clicked, opening a dropdown menu with three options: 'Cambiar contraseña', 'Cambiar e-mail', and 'Cerrar sesión'. A red arrow points from the text 'seleccionamos la opción Cambiar e-mail' to the 'Cambiar e-mail' option in the menu. Below the header, the main content area is titled 'Consultas de pago a proveedores'. It features a search bar with filters for 'Nº de factura' (Todos), 'Estado' (Todos), and 'Período desde' (2010 10 26) to 'hasta' (2012 10). Below the search bar is a table with the following data:

| Nº de factura ▼ | Emisión    | Tipo de doc.  | Estado de factura |
|-----------------|------------|---------------|-------------------|
| 01984 A         | 2012_03_17 | Factura       | Pago ✓            |
| 01997 A         | 2012_02_10 | Nº de Crédito | Pago ✓            |

## 1.5 Cambio de e-mail

- 2 Ingresamos dos veces la nueva dirección de e-mail y enviamos la solicitud de cambio. Una vez aprobado será notificado a sus casillas de correo.

### Solicitar cambio de e-mail

Para cambiar el e-mail asociado a esta cuenta, complete el formulario ubicado debajo y haga clic en "Solicitar cambio".

  
  
  
[← Atrás](#)

© 2013 **Saceem** - Todos los derechos reservados

## 1.6 Exportación de datos a PDF

Para exportar los datos a PDF se debe seguir el siguiente procedimiento:

- 1 Posicionamos el cursor sobre la opción **exportar** y hacemos clic en la opción **Pdf**



The screenshot shows a web application interface for "saceem" with the header "Nombre Empresa" and a user profile "nombre@empresa.com". The main section is titled "Consultas de pago a proveedores". Below the title, there are filters for "Nº de factura" (Todos), "Estado" (Todos), and "Período desde" (2010 10 26) hasta (2012 10 26). An "Exportar" dropdown menu is open, showing options for "Pdf" and "Excel". A red arrow points to the "Pdf" option. Below the filters is a table with the following data:

| Nº de factura | Emisión    | Tipo de doc.  | Estado de factura |
|---------------|------------|---------------|-------------------|
| 01984 A       | 2012_03_17 | Factura       | Pago ✓            |
| 01997 A       | 2012_02_10 | Nº de Crédito | Pago ✓            |

- 2 Se generará un archivo descargable **comprobantes.pdf**

## 1.7 Exportación de datos a XLS

Para exportar los datos a XLS se debe seguir el siguiente procedimiento:

- 1 Posicionamos el cursor sobre la opción **exportar** y hacemos clic en la opción **Excel**



The screenshot shows a web application interface for "saceem". The header includes the company name "Nombre Empresa" and the user email "nombre@empresa.com". The main content area is titled "Consultas de pago a proveedores". Below the title, there are filters for "Nº de factura" (Todos), "Estado" (Todos), and "Período desde" (2010 10 26) hasta (2012 10 26). A table with the following columns is displayed: "Nº de factura", "Emisión", "Tipo de doc.", and "Estado de factura". The table contains two rows of data:

| Nº de factura | Emisión    | Tipo de doc.  | Estado de factura |
|---------------|------------|---------------|-------------------|
| 01984 A       | 2012_03_17 | Factura       | Pago ✓            |
| 01997 A       | 2012_02_10 | Nº de Crédito | Pago ✓            |

An "Exportar" dropdown menu is open, showing options for "Pdf" and "Excel". A red arrow points to the "Excel" option, indicating the next step in the procedure.

- 2 Se generará un archivo descargable **comprobantes.xls**

## 1.8 Cerrar Sesión

Para cerrar la sesión en el sistema posicionamos el cursor sobre la Barra de información y seleccionamos la opción **Cerrar sesión**



The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a black header bar with the logo 'saceem' on the left, the text 'Nombre Empresa' in the center, and a user profile icon on the right with the email 'nombre@empresa.com'. A mouse cursor is hovering over a gear icon next to the email, which has opened a dropdown menu with three options: 'Cambiar contraseña', 'Cambiar e-mail', and 'Cerrar sesión'. A red arrow points to the 'Cerrar sesión' option. Below the header, the main content area is titled 'Consultas de pago a proveedores'. It features a search filter section with 'Nº de factura' (Todos), 'Estado' (Todos), and 'Período desde' (2010 10 26) to 'hasta' (2012 10). Below this is a table with the following data:

| Nº de factura ▼ | Emisión    | Tipo de doc.  | Estado de factura |
|-----------------|------------|---------------|-------------------|
| 01984 A         | 2012_03_17 | Factura       | Pago ✓            |
| 01997 A         | 2012_02_10 | Nº de Crédito | Pago ✓            |