



# Instructivo Portal de Proveedores

Versión II septiembre - 2022



# Contenido

**1** Introducción

**2** Objetivos del Portal

**3** Conceptos a Recordar

**4** Proceso del Negocio

**5** Ingreso al portal

**6** Ingreso de Usuario y contraseña

**7** Inicio

**8** Numero de Atención

**9** Cuenta Corriente

**10** Administración

**11** Hablemos





## PORTAL DE PROVEEDORES

Te invitamos a conocer las novedades de nuestro Renovado portal, el cual optimizará tus tiempos y mejorará nuestro flujo de comunicación.



# 1. Introducción

“Buscando mejorar el trabajo conjunto con nuestros proveedores, los cuales son un grupo de interés muy importante para la compañía, pondremos a disposición un Portal de Proveedores”

En éste Portal, encontrarás:

- ✓ Visualización de ingresos de materiales o servicios aceptados por Empresas Carozzi S.A., disponible para ser facturados.
- ✓ Devoluciones de materiales, pendientes de acreditar.
- ✓ Obtención de Numero de Atención (Proforma) como modelo para la emisión de tu factura o nota de crédito.
- ✓ Consulta de documentos y pagos emitidos.
- ✓ Datos comerciales de tu empresa, recepcionados e ingresados en nuestra base de datos.
- ✓ Ingresa tu consulta, como otra vía de comunicación con nuestros ejecutivos.
- ✓ Opción de consultas de ingresos y recepciones de granos, agricultores y sus análisis.



## 2. Objetivos del Portal :

- ✓ Optimizar y mejorar el proceso de facturación para nuestros proveedores:
  - Optimizar nuestro proceso de registro de facturas
  - Mejorar la relación con nuestros proveedores, incluyendo otro canal de comunicación, autogestión dentro de él
  - Generar oportunamente los pagos

- Este Portal, está confeccionado en multiplataforma, teniendo hoy una versión móvil con las mismas funcionalidades que visualizas al ingresar por un dispositivo estacional.





### 3. Conceptos a recordar

**ECSA.** Abreviación de Empresas Carozzi S.A.

**Código de Acreedor.** Número interno que nuestro sistema asigna a tu RUT, el cual es informado cuando inicias relación comercial con ECSA y en cada orden de compra.

**Orden de Compra (OC).** Documento oficial que emite ECSA para sus proveedores formalizando una compra de materiales o servicios, estableciendo precio y cantidad.

**Recepción de materiales.** Corresponde al ingreso en nuestro sistema del materiasl entregado por ustedes en nuestras bodegas, el cual se pone a tu disposición en este Portal para obtener Numero de Atención y luego emitir factura. (esto lo puedes ver en la opción “Ingresos por facturar”).

**Hoja de Entrada de Servicio (HES).** Corresponde al ingreso en nuestro sistema del servicio entregado a nuestra empresa, el cual se pone a tu disposición en este Portal para obtener Numero de Atención y luego emitir factura. (esto lo puedes ver en la opción “Ingresos por facturar”).

**Devoluciones de Material.** Corresponde a devoluciones de materiales a nuestros proveedores, acción que es ingresada en nuestro sistema y que se pone a tu disposición en este Portal para obtener Numero de atención y luego emitir nota de crédito. (Devoluciones por acreditar).

**Número de atención.** Número correlativo que asigna el Portal de proveedores, una vez que marcas las recepciones de material o servicio que necesitas facturar. Este portal arroja un formato proforma con los datos necesarios como modelo para emitir tu factura.

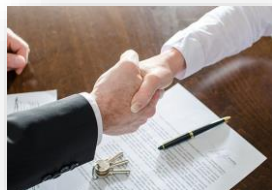
**DTE** Siglas de Documento Tributario Electrónico, llámese factura, nota de crédito o nota de débito.

**XML** Formato exigido por el SII, en que deben ser enviados los DTE.

**Campo 801 y 802 del XML.** El XML está conformado por una serie de campos con códigos definidos. El campo 801 corresponde a la Orden de Compra, en donde debe ser digitado este dato, y el campo 802 correspondiente a “Nota de pedido” la utilizamos para que nuestros proveedores ingresen el número de Numero de Atención obtenido en el Portal de Proveedores.



# 4. Proceso del Negocio



Inicio Relación Comercial.



Se genera orden de compra que es enviada al proveedor.



Recepción Material/ Aceptación de Servicios, ingresada a el sistema.



Portal de Proveedores.



Ingreso al portal de proveedores para obtener N° Atención



Se emite DTE indicando el N° de Atención en campo 802 del XML.



Envío del DTE a casilla electrónica Carozzi\_dte@paperless.cl



DTE recepcionado electrónicamente, y el sistema validara e ingresara en forma automática.

Correo confirmación



Pago





**Ingresems al portal**  
Conozcamos las funcionalidades



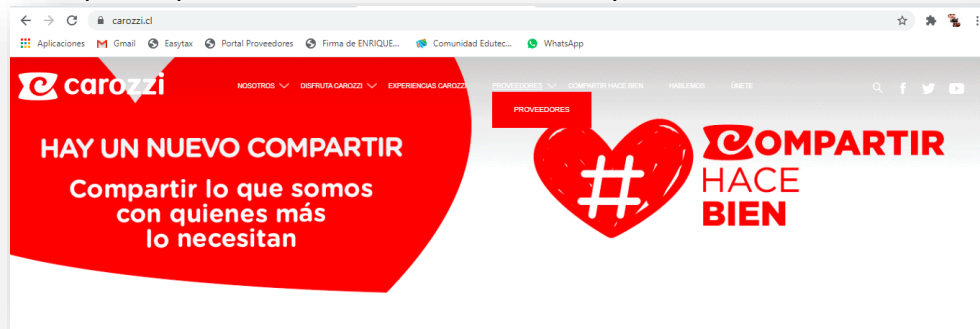
**Haz clic aquí para  
ver video**



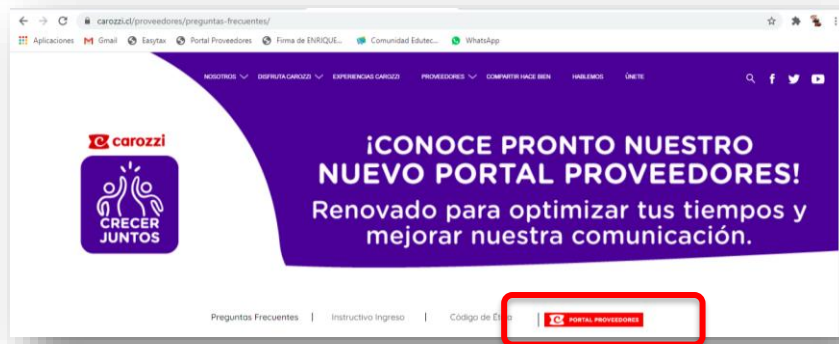


## 5. Ingreso al Portal

El portal de Proveedores se encuentra ubicado dentro de la página web de Carozzi [www.carozzi.cl](http://www.carozzi.cl), busca en la parte superior, posicónate sobre “Proveedores” y haz un clic.



Luego posicónate, en el ícono Portal de Proveedores (recuadro rojo), y haz un clic.



## 6. Ingreso de Usuario y Contraseña

**Ingresar los datos de tu empresa para acceder:**

- Rut empresa
- Usuario
- Contraseña

Si es **primera vez que ingresas al Portal**, digita el Rut de tu empresa y presiona el botón registrar, donde puede ocurrir dos casos:

1ro. Que no tengas correo asociado en nuestras bases de datos, para lo cual deberás enviar correo a

[atencionproveedores@Carozzi.cl](mailto:atencionproveedores@Carozzi.cl), indicando el Rut de tu empresa, nombre y correo de usuario que administrará el Portal.

2do. Que si tengas correo asociado, en donde el sistema te enviará correo para digitar clave de acceso nueva, el usuario administrador por defecto será **admin**.

Si **olvidaste tu clave de acceso** deberás indicar Rut y Usuario, luego presiona botón “Recuperar Contraseña”, y se enviará un mail automáticamente al correo inscrito para que puedas crear una nueva clave.

Si aun así no puedes acceder, escríbenos a [atencionproveedores@Carozzi.cl](mailto:atencionproveedores@Carozzi.cl)

Proveedores

CRECER JUNTOS

Acceso

Empresa  
96591040-9

Usuario  
Identificador de usuario

Contraseña  
Contraseña

Iniciar sesión

Registrar Recuperar Contraseña



## 7. “Inicio”

Una vez que accediste al portal, nos encontramos con el menú principal en donde podremos ingresar a su funcionalidad en la parte superior de la página, y también de los íconos visibles en la parte inferior de la página como acceso directo .

Para ingresar a cada opción, solo debes hacer clic en los íconos visibles.

Además podrás observar en el costado izquierdo de la página, la Razón social del proveedor, y en el costado derecho el usuario conectado.

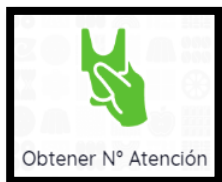
The screenshot shows the 'Inicio' page of the 'carozzi' portal. At the top, there is a navigation menu with the following items: 'INICIO', 'NÚMERO DE ATENCIÓN', 'CUENTA CORRIENTE', 'ADMINISTRACIÓN', and 'HABLEMOS'. Below the navigation menu, the user's company name 'Empresa: PROVEEDOR PRUEBAS' is displayed on the left, and the internal user 'Usuario interno: admin' is displayed on the right. The main content area is titled 'Inicio' and contains seven service tiles, each with an icon and a brief description:

- Obtener N° Atención:** Obtén tu número de atención buscando ingresos de mercaderías y/o servicios entregados.
- Administración de número de atención:** Busca, reimprime o anula tus números de atención.
- Consulta Documentos:** Consulta tus documentos y sus estados.
- Pagos:** Revisa los pagos emitidos a tu empresa.
- Datos comerciales de proveedor:** Revisa y modifica tus datos comerciales.
- Administrador de usuarios:** Crea nuevos usuarios y re-inicializa tu password de acceso al sistema.
- Ingrese su consulta:** Comuníquese con nosotros ingresando tu consulta.

At the bottom of the page, there is a decorative row of various icons representing different products or services.

## 8. “Número de Atención”

En esta opción del menú tenemos dos link de acceso que son “**Obtener Número de Atención**” y “**Administración de Número de Atención**”. Veremos cada uno por separado.



### a) “Obtener Número de Atención”

En esta opción podrás buscar tus ingresos de mercaderías o materiales y servicios aceptados para obtener número de atención (proforma) como modelo para posteriormente poder facturar correctamente.

Una vez dentro te muestra los filtros que deberás seleccionar para efectuar la búsqueda.

Empresa: PROVEEDOR PRUEBAS Usuario Interno: admin

### Obtener N° Atención ?

En esta opción puedes buscar los Ingresos de Mercaderías y/o Servicios entregados, para obtener tu Número de atención.

Tipo de movimiento <input type="text" value="Ingreso por facturar"/>	Tipo de búsqueda <input type="text" value="Orden de compra"/>		
Orden de compra <input type="text" value="Orden de compra"/>	HES <input type="text" value="HES"/>	Fecha desde <input type="text"/>	Fecha hasta <input type="text"/>

Limpiar Buscar







**2do. “Seleccionar tipo de búsqueda”,** aquí tenemos tres opciones para realizar la búsqueda:

- **Orden de compra.**
- **HES.**
- **Rango de fecha.**

The image shows three input fields for search criteria. The first field is labeled 'Orden de compra' and contains the text 'Orden de compra'. The second field is labeled 'HES' and contains the text 'HES'. The third field is labeled 'Fecha desde' and 'Fecha hasta' and contains two empty date input boxes. Each field has a question mark icon and a yellow arrow pointing to the right.

The image shows a dropdown menu titled 'Tipo de búsqueda'. The menu is open, showing three options: 'Orden de compra', 'HES', and 'Rango de fecha'. The 'Orden de compra' option is highlighted in blue.

Si escoges las opciones de búsqueda por “Orden de Compra” o por “HES”, puedes ingresar una o más OC o HES para efectuar la búsqueda desplazando la esquina derecha de los recuadros, la permanencias de información que muestra el portal será de **90** días desde la fecha de ingreso o aceptación de la HES.

En la opción por “**Orden de Compra**” podrás buscar los ingresos de materiales efectuados o HES aceptadas de esa o esas OC que estén con los procesos completos y dentro del plazo definido de días que estará disponible para que este muestre información.

En la opción por “**HES**”, es sólo para los proveedores que nos prestan servicios, les mostrará las HES que están aceptadas, y dentro del plazo definido que estará disponible para que este muestre información.

Si escoges la opción por “**Rango de fecha**”, debes digitar las fechas entre las cuales quieres buscar los ingresos o HES, la permanencias de información que muestra el portal será de **30** días desde el fecha de ingreso o aceptación de la HES.



**3ro.** Una vez definido estos parámetros, podrá realizar la búsqueda haciendo clic en el botón buscar.

Empresa: PROVEEDOR PRUEBAS Usuario Interno: admin

### Obtener N° Atención

En esta opción puedes buscar los Ingresos de Mercaderías y/o Servicios entregados, para obtener tu Número de atención.

Tipo de movimiento Ingreso por facturar	Tipo de búsqueda Orden de compra		
Orden de compra 4502179305 4502179298 4502179031	HES HES	Fecha desde	Fecha hasta

LimpiarBuscar

**Observación:** Al buscar, el sistema desplegará la información de las posiciones de una o mas órdenes de compra, estas se detallaran en colores para determinar cómo se procederá al tomar número de atención. A continuación se adjunta el significado de cada color.

- Color Gris: Orden disponible para ser seleccionadas.
- Color Verde: Han sido seleccionadas en otra oportunidad.
- Color Naranja: Proveedor tienen asociada devolución no acreditada.



El sistema desplegará un listado con todas las entradas registradas de acuerdo al parámetro de búsqueda, donde deberás seleccionar las posiciones a facturar marcando check en cada recuadro en la parte derecha. A medida que vayas seleccionado las posiciones, en la parte inferior derecha se irá totalizando para determinar el valor neto a facturar, Cuando hayas terminado la selección deberás presionar el botón **“Confirmar Posiciones Seleccionadas”**.

- ✓ A final de cada posición existe un botón con tres puntos, haz clic para obtener mas información del ingreso, como la fecha en que llegó el material a nuestras bodegas y la aceptación del servicio prestado.
- ✓ Previo a la confirmación, deberás validar que la información desplegada este correcta, tanto en valores como en cantidades.
- ✓ Antes de “confirmar las posiciones seleccionadas”, y si quieres recibir una copia por correo del número de atención, marca la opción **“enviar por correo”**.
- ✓ Podrás exportar esta información a formatos Excel y PDF.
- ✓ Podrás efectuar búsquedas rápidas en la información desplegada y ordenar por columna haciendo clic en el título de cada una.

Empresa: PROVEEDOR PRUEBAS Usuario Interno: admin

### Obtener N° Atención

En esta opción puedes buscar los Ingresos de Mercaderías y/o Servicios entregados, para obtener tu Numero de atención.

Tipo de movimiento: Ingreso por facturar | Tipo de búsqueda: Orden de compra

Orden de compra: 4502179305 | HES: HES | Fecha desde: | Fecha hasta: |

Color Gris: Orden disponible para ser seleccionadas.  
Color Verde: **Item solo seleccionadas en otra oportunidad**  
Color Naranja: Proveedor tienen asociada devolución no acreditada.

OC	N° Recp.	N° GD	Serial e Serv.	Cantidad	Unidad Med.	Precio Unitario	Monto Neto.	S	etate.
4502179305	0060763734	GD 4466	SIKAPLEX TI-FC	45,000	UN	\$7,480	\$336,000	<input type="checkbox"/>	...
4502179305	0060763697	GD 4445	GUANTE ALGODON C/ANTIDESLUZANTE	393,000	PAJ	\$258	\$99,994	<input type="checkbox"/>	...
4502179305	0060763734	GD 4466	ESCOBA	21,000	UN	\$5,580	\$117,180	<input type="checkbox"/>	...
4502179298	0060764566	G/4454 CA	PARCHE CURITA DETECTABLE	100,000	UN	\$238	\$23,800	<input type="checkbox"/>	...
4502179031	0060764601	G/4453 CA	ATOMIZADOR PLASTICO REFORZADO	25,000	UN	\$1,450	\$36,250	<input checked="" type="checkbox"/>	...
			Cod. Proveedor	Posición	Fecha Recp.	N° Atención			
			0000167507	00010	15/05/2020				
4502179031	0060764601	G/4453 CA	ATOMIZADOR PLASTICO REFORZADO	20,000	UN	\$1,450	\$29,000	<input checked="" type="checkbox"/>	...
TOTAL NETO PRE FACTURA							\$ 65,250		

« 1 de 1 » | 1 - 6 de 6 | 50

Enviar por correo



Una vez confirmadas las posiciones seleccionadas, se debe confirmar que esta seguro de esta selección, luego se genera el número de atención mostrando por pantalla y enviándolo por correo electrónico si seleccionaste esa opción, y con la opción de ver el comprobante. Por otro lado las posiciones tomadas se bloquearán en forma automática, dejándolas en color verde, sin dar opción de tomar número de atención nuevamente.

**Confirmación**

¿Está seguro de confirmar las posiciones?

OC	Nº Recp.	Nº GD	Serial o Serv.	Cantidad	Unidad Med.	Precio Unitario	Monto Neto	Sel.	Detalle
450219305	006076374	GD 4466	SHAPLEX 11-FC	45.000	UN	\$ 7.480	\$356.600	<input type="checkbox"/>	--
450219305	006076374	GD 4466	QUINTE ALICORNIO CON TUBO DE ALUMINIO	10.000	UN	\$ 3.600	\$36.000	<input type="checkbox"/>	--
450219305	006076374	GD 4466	ESCOPA	21.000	UN	\$ 5.380	\$117.180	<input type="checkbox"/>	--
450219298	0060764566	G/4434 CA	PARCHE CURITA DETECTABLE	100.000	UN	\$ 238	\$23.800	<input type="checkbox"/>	--
450219601	0060764601	G/4435 CA	ATOMIZADOR PLASTICO REFORZADO	25.000	UN	\$ 6.450	\$35.250	<input checked="" type="checkbox"/>	--
450219601	0060764601	G/4435 CA	ATOMIZADOR PLASTICO REFORZADO	20.000	UN	\$ 6.450	\$30.000	<input checked="" type="checkbox"/>	--
TOTAL NETO PRE FACTURA							\$ 65.250		

Enviar por correo

**Mensaje**

Posiciones confirmadas correctamente con el número de atención: 2010445 y fue enviado un correo a victor.martinez@carozzi.cl

OC	Nº Recp.	Nº GD	Serial o Serv.	Cantidad	Unidad Med.	Precio Unitario	Monto Neto	Sel.	Detalle
450219305	006076374	GD 4466	SHAPLEX 11-FC	45.000	UN	\$ 7.480	\$356.600	<input type="checkbox"/>	--
450219305	006076374	GD 4466	QUINTE ALICORNIO CON TUBO DE ALUMINIO	10.000	UN	\$ 3.600	\$36.000	<input type="checkbox"/>	--
450219305	006076374	GD 4466	ESCOPA	21.000	UN	\$ 5.380	\$117.180	<input type="checkbox"/>	--
450219298	0060764566	G/4434 CA	PARCHE CURITA DETECTABLE	100.000	UN	\$ 238	\$23.800	<input type="checkbox"/>	--
450219601	0060764601	G/4435 CA	ATOMIZADOR PLASTICO REFORZADO	25.000	UN	\$ 6.450	\$35.250	<input checked="" type="checkbox"/>	--
450219601	0060764601	G/4435 CA	ATOMIZADOR PLASTICO REFORZADO	20.000	UN	\$ 6.450	\$30.000	<input checked="" type="checkbox"/>	--
TOTAL NETO PRE FACTURA							\$ 0		

Enviar por correo



El formato que muestra el portal, llamado “IMPRESIÓN DE PRE - FACTURA” o “IMPRESIÓN DE PRE – NOTA DE CREDITO” (dependiendo cual sea el caso), te servirá de modelo para la confección de la respectivas Facturas o Notas de Crédito, además puedes enviarlo por correo y descargarlo en PDF.

Este formulario te entregará los siguientes datos:

### Detalle de número de atención.

- ✓ Fecha y hora de obtención del número de atención.
- ✓ Número de atención
- ✓ Datos del proveedor.
- ✓ Datos a quien debe facturar.
- ✓ Cantidades, precio, y valor neto a facturar.

Este número de atención, debe ser indicado en el campo 802 del XML (nota de pedido), y el número de la orden de compra debe ser indicado en el campo 801 del XML.

**Es importante tener claro, que es una factura por número de atención o un número de atención por factura.**

Empresa: PROVEEDOR PRUEBAS Usuario Interno: adm

### Impresión de Pre-Factura

Fecha obtención N° Atención: 20/07/2020 16:42:41 N° Atención: 0002010445

**Datos proveedor**

RUT: 76375827-3 Razón social: PROVEEDOR PRUEBAS

Cod. Proveedor: 0000167507 Domicilio: 20 NORTE N° 1250

**Facturar a**

RUT: 96591040-9 Razón social: Empresas Carozzi S.A.

Domicilio: Camino Longitudinal Sur 5201, San Bernardo

[Enviar al correo](#) [PDF](#)

OC	N° Recep.	N° GO	Material o Servicio	Cantidad	Unidad Med.	Precio Unitario.	Monto Neto.
4502179031	0060764601	G/4453 CA	ATOMIZADOR PLASTICO REFORZADO	25,000	UN	\$1.450	\$36.250
4502179031	0060764601	G/4453 CA	ATOMIZADOR PLASTICO REFORZADO	20,000	UN	\$1.450	\$29.000
TOTAL NETO PRE FACTURA							\$ 65.250

[Cerrar](#)

**IMPORTANTE**  
Este N° de atención debe ser indicado en el campo 802 de su XML (factura), para que esta sea registrada automáticamente al ser recepcionada por nuestro sistema. Se les recuerda que nuestra casilla de recepción de DTE [atencionproveedores@carozzi.cl](mailto:atencionproveedores@carozzi.cl) o al teléfono 22.377.67.77. En el caso de consultas comunicarse con Atención Proveedores al email [atencionproveedores@carozzi.cl](mailto:atencionproveedores@carozzi.cl) o al teléfono 22.377.67.77.







## Importante

Recuerda que nuestra casilla oficial para el envío de DTE a Empresas Carozzi S.A. es:


[carozzi\\_dte@paperless.cl](mailto:carozzi_dte@paperless.cl)



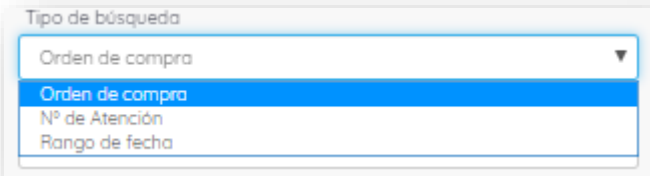


## b) “Administración de Número de Atención”

Administración de número de atención

En esta opción podrás buscar, visualizar, enviar, imprimir, y reversar (anular) Número de atención ya obtenidos. Solo podrás reversar números de atención tomados de ingresos por facturar y que no hayan sido facturados, haciendo clic en este icono . Una vez dentro te mostrará los filtros para efectuar las búsquedas.

Veamos a continuación los filtros:



Te entregamos tres **tipos de búsqueda**: por Orden de Compra, Número de Atención, o rango de fechas.

Una vez desplegada la información podrás realizar las gestiones necesarias de acuerdo a lo antes expuesto, además podrás exportar a Excel y PDF, y ordenar por columna haciendo clic en el nombre de cada una.

Empresa: PROVEEDOR PRUEBAS Usuario Interno: admin

### Administración de número de atención

En esta opción puedes buscar, reimprimir o anular numero de atención.

Tipo de búsqueda: Rango de fecha

Orden de compra: Orden de compra      Nro Atención: Nro Atención      Fecha desde: 01/01/2020      Fecha hasta: 22/07/2020

Limpiar Buscar

Buscar... Excel PDF

Fecha obtención	Nº Atención	Tipo de movimiento	Nº Atención	Visualizar	Enviar por correo	Reversar
20/07/2020		Ingreso por facturar	0002010445			
17/07/2020		Anulado	0002010443			
17/07/2020		Anulado	0002010442			
30/06/2020		Ingreso por facturar	0002010419			
30/06/2020		Devolución por acreditar	0002010418			
15/05/2020		Ingreso por facturar	0002009886			



## 9. “Cuenta Corriente”

En esta opción del menú tenemos dos link de acceso que son “**Consulta de Documentos**” y “**Pagos**”. Veremos cada uno por separado.



Consulta Documentos

### a) “Consulta de Documentos”

En esta opción podrás consultar por el estado de tus documentos recibidos, estos tienen una permanencia de un año de antigüedad desde la fecha de ingreso a nuestro sistema, por lo que podrás conciliar los documentos emitidos, además en esta opción podrás proyectar el flujo de pago con aquellos documentos que están “**Por Pagar**” con su fecha de vencimiento. Existen dos opciones de búsqueda, por número de documento, o por rango de fechas si quieres consultar por varios de estos.

Empresa: PROVEEDOR PRUEBAS Usuario Interno: admin

### Consulta Documentos

En esta opción puedes consultar el estado de uno o varios documentos, por número o rango de fechas.

Tipo de búsqueda	Nro de documento	Fecha desde	Fecha hasta
<input style="width: 100%;" type="text" value="Número de documento"/>	<input style="width: 100%;" type="text" value="Nro de documento"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>
<input type="button" value="Limpiar"/>		<input type="button" value="Buscar"/>	



Aquí encontraras el detalle de cada documento y su estado, indicando: **Tipo de documento, Referencia de Documento, Fecha de emisión, Fecha de Pago, Monto y Estado del documento.**

### Estados de documentos:

- ✓ **POR PAGAR:** documento ingresado a nuestro sistema en condiciones de ser pagado en su fecha de vencimiento.
- ✓ **POR PAGAR EN REVISIÓN:** documento ingresado a nuestro sistema, con bloqueo de pago.
- ✓ **PAGADO:** documento ingresado a nuestro sistema, y pagado.
- ✓ **PENDIENTE DE REGISTRO:** documento recepcionado pero pendiente de ingreso a nuestro sistema.
- ✓ **RECLAMADO SII:** documento recepcionado, pero reclamado (rechazado) en el SII.

Empresa: PROVEEDOR PRUEBAS Usuario Interno: admin

### Consulta Documentos

En esta opción puedes consultar el estado de uno o varios documentos, por número o rango de fechas.

Tipo de búsqueda: Rango de fecha  
Nro de documento: Nro de documento  
Fecha desde: 01/01/2020  
Fecha hasta: 22/07/2020

Limpiar Buscar

Buscar... Excel PDF

Tipo doc.	Ref. Doc.	Fecha emisión	Fecha de Pago	Monto	Estado Doc.
FACTURA ELECTRONICA	5779	22/07/2020	21/08/2020	\$984.249	POR PAGAR - EN REVISION
FACTURA ELECTRONICA	5778	22/07/2020	21/08/2020	\$984.249	POR PAGAR - EN REVISION
FACTURA ELECTRONICA	5645	15/05/2020	11/06/2020	\$25.704	POR PAGAR
FACTURA ELECTRONICA	5648	15/05/2020	14/06/2020	\$1.380.462	RECLAMADO SII
FACTURA ELECTRONICA	5655	15/05/2020	14/06/2020	\$752.592	PEND. DE REGISTRO
FACTURA ELECTRONICA	5564	24/04/2020	20/05/2020	\$199.206	PAGADO





## b) “Pagos”

En esta opción podrás consultar tus pagos generados en nuestro sistema con un año de antigüedad desde la fecha de emisión del pago, además podrás conciliar cada pago realizado. Existen dos opciones de búsqueda: por número de documento, o por rango de fecha.

Aquí encontraras el detalle de cada pago realizado, indicando:

**Tipo de documento, Número Documento, Fecha de emisión, Monto, y Banco.**

Haz clic en el botón con tres puntos, para ver el detalle de los documentos pagados.

Empresa: PROVEEDOR PRUEBAS Usuario Interno: admin

### Pagos

En esta opción puedes consultar por pagos emitidos a tu empresa.

Tipo de búsqueda:  Nro de documento:  Fecha desde:  Fecha hasta:

Tipo doc.	Nro doc.	Fecha emisión	Monto	Banco	Detalle pago
TRANSFERENCIA	000051171	12/05/2020	\$5.331.950	BANCO DE CHILE TRANSFERENCIAS ELECTRONICAS	⋮
TRANSFERENCIA	000050994	12/05/2020	\$2.158.137	BANCO DE CHILE TRANSFERENCIAS ELECTRONICAS	⌵

Tipo doc.	Ref. nro doc.	Fecha emisión	Monto
FACTURA ELECTRÓNICA	5550	17/04/2020	\$9.901
FACTURA ELECTRÓNICA	5552	17/04/2020	\$17.364
FACTURA ELECTRÓNICA	5546	17/04/2020	\$768.822
FACTURA ELECTRÓNICA	5554	17/04/2020	\$354.596
FACTURA ELECTRÓNICA	5553	17/04/2020	\$1.007.454

« 1 de 1 » | 1 - 2 de 2 | 50 ▾





## 10. “Administración”

En esta opción del menú tenemos dos link de acceso que son “**Datos Comerciales de proveedor**” y “**Administrador de Usuarios**”. Veremos cada uno por separado.



Datos comerciales de proveedor

### a) “Datos Comerciales de Proveedor”

En esta opción podrás ver los datos básicos y bancarios de tu empresa, para tu validación y gestión de modificación si corresponde.

Puedes modificar los campos habilitados, e ingresar un comentario, luego seleccionar el botón “**Enviar Solicitud**” y la recibiremos para gestionar los cambios. Te llegará un correo con la solicitud, esta opción solo lo puede realizar el usuario administrador.

Empresa: PROVEEDOR PRUEBAS Usuario Interno: admin

### Datos proveedor

En esta opción se muestran los datos básicos de tu empresa registrados en nuestro sistema, para tu revisión y solicitud de modificación si corresponde

Rut empresa	<input type="text"/>	Razón social	PROVEEDOR PRUEBAS
Dirección	20 SUR N° 1350	Comuna	VIÑA DEL MAR
País	Chile	Región	VALPARAISO
Nombre contacto	VICTOR MARTINEZ P.	Teléfono contacto	9/3312999
Correo contacto	ventas@carozzi.cl	Correo comercial	ventas-c@carozzi.cl
Teléfono	322123999		
Comentario	<input type="text"/>		

**Enviar solicitud**

### Datos cuenta bancaria

Banco	BANCO DEL ESTADO DE CHILE
Tipo de cuenta	CUENTA CORRIENTE
Número de cuenta	1234567890
Correo	finanzas-c@carozzi.cl

**Enviar solicitud**





Administrador de usuarios

## b) “Administrador de Usuarios”

En esta opción que esta disponible solo para el usuario administrador, podrá **crear, editar, y eliminar usuarios, además de reinicializar claves de acceso al portal**, solo se podrán crear 4 usuarios, un administrador y tres usuarios.

Empresa: PROVEEDOR PRUEBAS Usuario Interno: admin

### Administrador de usuarios

En esta opción puedes crear y borrar usuarios, además de re inicializar tu password de acceso al portal.

Actualizar Nuevo  Excel PDF

Usuario	Nombre	Correo	Estado	Editar	Reinicio	Eliminar
Rut Empresa	Victor Martinez P.	victormartinez@carozzi.cl	Activo			
Prueba	Juan Pablo Perez	Juanperez-c@gmail.com	Activo			
Prueba 2	Sotelo Alvarez P.	sotelo.alvarez-c@gmail.com	Activo			
Prueba 3	Patricio Chacon S.	patricio.chacon-c@gmail.com	Activo			

<< 1 de 1 >> | 1 - 4 de 4 | 50



**1ro. “Crear Usuario”,** haz clic en el botón **Nuevo**, y se abrirá una sección para registrar los datos del nuevo usuario. Para finalizar presiona el botón guardar, esto enviará un correo electrónico al usuario creado con el link para acceder al portal.

Empresa: PROVEEDOR PRUEBAS

En esta opción puedes crear y borrar usuarios, además de re iniciar

Actualizar **Nuevo**

Usuario	Nombre
Rut Empresa	Victor Martinez P.
Prueba	Juan Pablo Perez
Prueba 2	Sotelo Alvarez P.
Prueba 3	Patricio Chacon S.

### Nuevo usuario

Usuario  
17475678-9

Nombre  
Patricio Chacon S.

Correo  
ventas-c@gmail.com

Guardar Cancelar

**2do. “Editar”,** Haz clic en el botón **Editar** si quieres cambiar el nombre o correo del usuario. Para finalizar presiona el botón guardar.

Buscar...

Excel PDF

Estado	Editar	Reinicio	Eliminar
Activo			
Activo			
Activo			
Activo			

« 1 de 1 » | 1 - 4 de 4 | 50

### Editar usuario

Usuario  
Prueba 2

Nombre  
Sotelo Alvarez Perez

Correo  
sotelo.alvarez-c@gmail.com

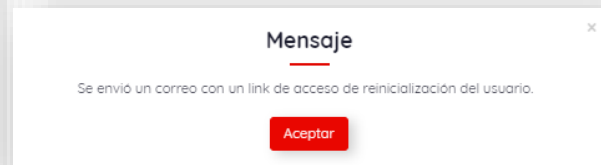
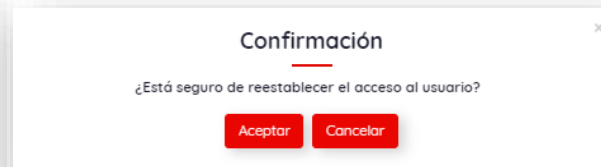
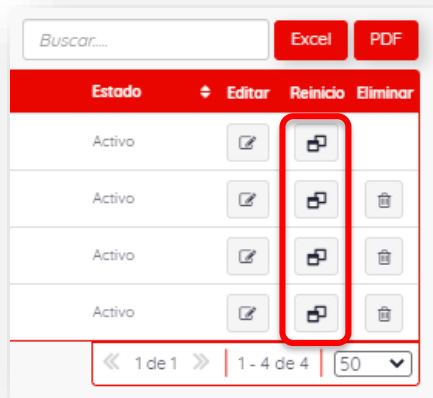
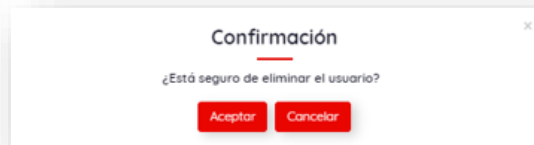
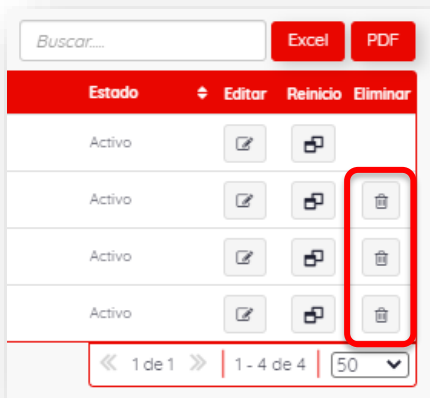
Guardar Cancelar



**3ro. “Eliminar”,** si quieres eliminar un usuario haz clic en el botón **Eliminar**, para finalizar confirma esta acción.

El usuario administrador no podrá ser eliminado, solo editado. Si cambió el administrador, deberás solicitar a nuestros ejecutivos mediante la opción hablemos o enviando un correo, editar nombre y correo electrónico.

**4to. “Reinicio”,** Si olvidaste tu clave o quieres asignar una nueva, haz clic en este botón y te llegará un correo con un link para recuperar la contraseña.



# 11. “Hablemos”

En esta opción del menú hay un link de acceso que es “Ingrese su Consulta”.



Ingrese su consulta

## a) “Ingrese su Consulta”

En esta opción podrás realizar las consultas **directamente** con nuestros ejecutivos para una respuesta oportuna, quedando un registro de cada mensaje con su estado y con un año de antigüedad desde la fecha de actual.

Empresa: PROVEEDOR PRUEBAS Usuario Interno: admin

### Ingrese su consulta

En esta opción puedes comunicarse directamente con nuestros ejecutivos para hacer consultas.

Codificación ---Seleccione una codificación---	Orden de compra <i>Ingrese N° Orden de compra</i>	Número documento referencia <i>Número documento referencia</i>
Clasificación ---Seleccione una codificación---	Correo contacto <i>Ingrese correo de contacto</i>	
	Nombre contacto <i>Ingrese nombre de contacto</i>	
	Descripción <i>Escribe aquí el texto de su consulta</i>	

[Enviar solicitud](#)

### Historia atención proveedores

Fecha desde	Fecha hasta
<input type="text"/>	<input type="text"/>

[Limpiar](#) [Buscar](#)





**1ro. “ingresar consulta”,** selecciona la “**codificación**” y luego la “**clasificación**” que identifique tu tipo de consulta. Luego ingresa los datos, y presiona el botón “**Enviar Solicitud**”. Es muy importante que ingreses el correo electrónico y el nombre para entregar una oportuna respuesta.

Empresa: PROVEEDOR PRUEBAS Usuario Interno: admin

### Ingrese su consulta

En esta opción puedes comunicarse directamente con nuestros ejecutivos para hacer consultas.

Codificación Usado de portal	Orden de compra Ingrese N° Orden de compra	Número documento referencia Número documento referencia
Clasificación <input type="radio"/> Uso de portal <input checked="" type="radio"/> Ingreso y claves <input type="radio"/> N° de atención <input type="radio"/> Degradación del servicio	Correo contacto Ingrese correo de contacto	Nombre contacto Ingrese nombre de contacto
	Descripción Escribe aquí el texto de su consulta	

**Enviar solicitud**

Codificación

---Seleccione una codificación---

---Seleccione una codificación---

**Uso de portal**

Documentos

Cambio de datos

Cuenta corriente

Codificación

Uso de portal

Clasificación

Uso de portal

Ingreso y claves

N° de atención

Degradación del servicio



**2do. “Historia Atención de Proveedores”,** en esta opción podrás revisar tus consultas realizadas buscando por rango de fechas. Ahí podrás ver si tu caso aún esta pendiente de resolver o ya esta cerrado. Además podrás ver el mensaje que agregaste en la descripción, haciendo clic en el botón con los tres puntos.

**Las columnas a visualizar son:**

Número de Caso, Fecha, Codificación, Clasificación, Tipo, Estatus y Detalle.

Historia atención proveedores

Fecha desde: 01/05/2020      Fecha hasta: 27/07/2020

[Limpiar](#) [Buscar](#)

Buscar... [Excel](#) [PDF](#)

Nº Caso	Fecha	Codificación	Clasificación	Tipo	Estatus	Detalle
000200174251	08/05/2020	Solicitud	Uso de portal	Nº de atención	Mensaje abierto	...
000200174252	08/05/2020	Solicitud	Uso de portal	Nº de atención	Mensaje abierto	...
000200174253	08/05/2020	Solicitud	Uso de portal	Nº de atención	Mensaje abierto	...
000200174247	08/05/2020	Solicitud	Uso de portal	Nº de atención	Mensaje cerrado	...
000200174245	08/05/2020	Solicitud	Uso de portal	Nº de atención	Mensaje cerrado	...
000200175107	15/05/2020	Solicitud	Uso de portal	Nº de atención	Mensaje abierto	...
000200175108	15/05/2020	Solicitud	Uso de portal	Nº de atención	Mensaje abierto	...
000200175110	15/05/2020	Solicitud	Uso de portal	Nº de atención	Mensaje abierto	...
000200175111	15/05/2020	Solicitud	Uso de portal	Nº de atención	Mensaje abierto	...
000200175116	15/05/2020	Solicitud	Uso de portal	Nº de atención	Mensaje abierto	...
000200175296	27/07/2020	Sugerencia	Documentos	Información de pagos	Mensaje cerrado	...

<< 1 de 1 >> | 1 - 11 de 11 | 50





# CLAVES DEL ÉXITO

- ✓ *Participación activa de nuestros Proveedores*
- ✓ *Comunicación*

*Muchas gracias.*





Camino Longitudinal Sur, Av. Diego Portales 5201,  
Santiago, San Bernardo, Región Metropolitana,  
Chile  
T (562) 23776400

[www.carozzi.cl](http://www.carozzi.cl)

Carozzi Hablemos

