



Guia del usuario

www.inf.com.py

Introducción

1. Objetivo

Otorgar soporte a los usuarios de Informconf S.A. a modo que pueda acceder con mayor facilidad y de manera eficiente a los servicios que ofrecemos, teniendo la información confiable que garantice sus créditos

2. Requerimientos

La versión de navegador requerida para el uso correcto de la página www.informconf.com.py es:

- Internet Explorer® 8.0 o superior
- Firefox 4.0 o superior
- Safari
- Google Chrome

Nota: La velocidad con el que se genera los datos esta muy relacionada al tipo de transmisión, por lo que si cuenta con una conexión de antena o cable (u otra de mayor velocidad) obtendrá con mayor velocidad la información que con una conexión de línea telefónica o módem.

¿Cómo acceder a los servicios?

En la página principal se encuentra el acceso para ingresar los siguientes datos:



Usuario: Contraseña:

Usuario : NOMBRE_APELLIDO_CODIGO DE AFILIADO *

Contraseña : (asignada por INFORMCONF)

Para ingresar a los servicios haga clic en

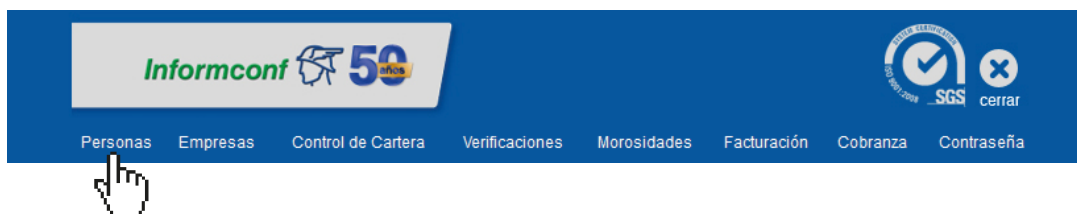
- En mayúsculas y unidos por guión bajo “_”

Si el usuario o la contraseña son incorrectos le aparecerá el mensaje:

No se pudo establecer conexión, verifique el usuario y/o contraseña. Intente nuevamente o Llame a Informconf S.A. Tel: +595 21 449177

Este mensaje desaparecerá en 5 segundos. Si no recuerda su contraseña debe comunicarse a nuestro departamento de Atención al Cliente: atc@informconf.com.py o al 449-177

Servicios



Informes de Personas

En el menú de servicios :

Se habilitan las siguientes opciones de búsqueda:

- Nombres y Apellidos:
Ingresa como mínimo un nombre y un apellido.
Sustituir el comodín “%” para buscar nombres o apellidos de escritura desconocida.
Ej.: ELENA JIMENEZ, puede buscar como %lena %imene de manera a que liste “ELENA” “HELENA” ó “JIMENEZ” “JIMENES” “GIMENES” “GIMENEZ”
No debe cargar caracteres con acento en las búsquedas.
En el caso de la letra “Ñ” puede utilizar el guión bajo.
Ej. Para buscar el apellido CAÑETE debe ingresar CA_ETE.
- Código Persona: Es para ubicar el registro con el numero identificador de la base de datos.
- Documento: Debe ingresar los números con separadores de miles.
Ej.: 1.123.456
- RUC: Ingresar el ruc separando el dígito verificador con un guión
Ej. 123456-7.

El nombre y el apellido deben contener el comodín “%”

Al ingresar los datos debe seleccionar el tipo de consulta, referente al tipo de operación que va a realizar el cliente:

Se detalla de la siguiente manera:

- Solicitud de Crédito
- Garante de Crédito
- Solicitud de Tarjeta
- Garante de Tarjeta
- Cta. Cte. Bancaria
- Cta. Cte. Comercial
- Alquiler
- Solo consulta
- Descuento de Documento
- Caja de Ahorro

Para ingresar al informe haga clic en

Aceptar

Limpiar

La opción de Búsqueda de Personas Documentos es para realizar la verificación de varios informes a partir de documentos de identidad.

Una vez que ingresa el primer documento de identidad para el sgte. debe dar un clic en Nuevo Documento y así sucesivamente hasta ingresar la cantidad de documentos requeridos.

Para ingresar en los informes haga clic en

Aceptar

Limpiar

Los registros ubicados se despliegan de la siguiente manera:

Persona	Primer Nombre	Segundo Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Apellido Catella	Documento	RUC	Documento
144353	RICARDO		PRUEBA			20-000-000A		21-12-0000
103573	JUAN	RAFA	PRUEBA	PRUDENCIO		20-000-000C		20-08-0000
420052	JUANITA		PRUEBA	PRUDEN		20-000-000B		21-08-0000
420051	JUANITA	RAFA	PRUEBA	PRUDEN	CABCO	20-000-000A	86UC-220000	20-10-0000

Al seleccionar el registro deseado en otra ventana con la información requerida. Para desplegar el informe debe contar con el formato Adobe acrobat, si no cuenta con este software puede descargar gratuitamente en la sgte. dirección <http://www.adobe.com/es/products/reader.html>

Informes de Empresas

En el menú se servicios :



Se habilitan las siguientes opciones de búsqueda:

Empresa

- Razón Social: Por el nombre real de la empresa, sustituir el comodín “%” como opción para sustituir letras o forma de escritura.-
- RUC : Ingresar el RUC separando el dígito verificador con un guión. Ej. 80019467-5
- Código Empresa: Es para ubicar el registro con el numero identificador de la base de datos.

Razón Alternativa

- Razón Social: Para los casos en los que las empresas cuenten con nombres de fantasía o diminutivos. Ej. MC DONALD'S Razón Social Real:SERVICIOS RAPIDOS DEL PARAGUAY S.A.

Socios

- Nombres y Apellidos: Ingrese como mínimo un nombre y un apellido. Sustituir el comodín “%” para buscar nombres o apellidos de escritura desconocida.
- Documento: Debe ingresar los números con separadores de miles. Ej. 1.123.456
- Código Persona: Es para ubicar el registro con el numero identificador de la base de datos.

Cuando seleccione la forma de búsqueda deberá seleccionar el tipo de informe y el tipo de consulta, (según tipo de operaciones, detallado en Informes de Personas)

Detalle según tipo de informes de empresas:

Contenido x Tipo de Informe	
Tipo A	Razón Social, RUC, Locales, Antecedentes, Solicitudes de Informes
Tipo B	Tipo A + Constitución, Socios, Adicionales de Constitución
Tipo C	Tipo A + Informaciones Varias, Productos, Referencias

Además también tiene la opción de el informe personal de los socios, al darle esta opción lista los nombres de los socios, sobre los informes que necesita le da un clic y despliega el mismo

Control de Cartera

En el menú se servicios :



Esta opción sólo se encuentra habilitada para los usuarios que tienen activo el servicio.

• Opciones de búsqueda :

En el caso de que quiera verificar el estado de una sola por persona o empresa las opciones son las mismas que servicios anteriores.

En el caso de precise listar sus clientes controlados, en el campo de primer nombre y apellido debe completar con %% y en Tipo de Control seleccionar según las sgtes. opciones :

- Todos
- Temporal
- Efectivo

Otra opción de búsqueda es por la cantidad de días controlados, que debe especificar en el campo Cantidad de Días

Para todas las opciones de búsqueda al cargar los datos a solicitar

Aceptar

Al listar seleccionar la persona o empresa donde al ingresar puede modificar los días a controlar en el campo de Renovación

Aceptar

Donde le aparecerá el sgte. mensaje :



- Listado de Confirmación:

Esta opción le permite listar sus clientes controlados y verificar el histórico de movimiento del cliente seleccionado.

1. Los mismos pueden ser seleccionados por el registro:

- Persona
- Empresa

2. Ingrese el parámetro de fechas inicial y final

3. Seleccione la persona y le despliega el listado mencionado.

Información Negativa:

Este campo se encuentra asignado a modo de verificar las informaciones negativas generadas online de sus clientes controlados.

Las opciones de filtro son las siguientes:

- Control: Persona o Empresa
- Rango de Fechas
- Tipo Control : Todos, Temporal o Efectiva
- Revisado:
 - No (en el caso de que no haya recepcionado por correo electrónico)
 - Si (cuando ya recepciono la información por correo electrónico o ya fue verificado anteriormente en forma on line)

Una vez cargados los parámetros:

Aceptar

Despliega los datos :

Nombre	Documento	Tipo	Demando	Remate	Inhibición	Convocatoria	Quiebra	Morosidad	Inhab. Cuenta	Total
AREVALÓS ENCISO, FELIPE RAMÓN	376.536	Temporal	2	0	0	0	0	0	0	2
ETIENNE FERNANDEZ, RUBEN CIRILO	2.401.005	Temporal	1	0	0	0	0	0	0	1

Seleccionar el dato y le despliega el informe de la persona con la información negativa.

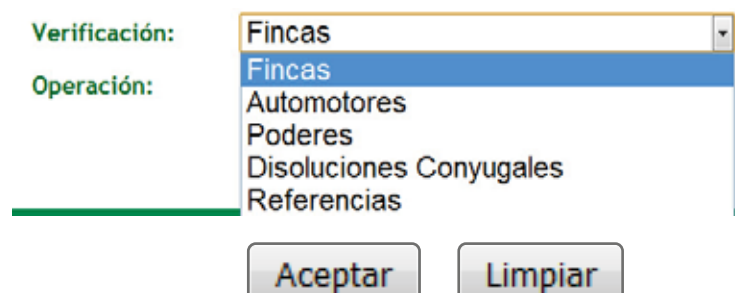
Verificaciones

En el menú se servicios :



La opción permite remitir las verificaciones de Fincas, Automotores, Poderes y Disolución Conyugal al área correspondiente para su posterior verificación.

1. Las opciones de búsqueda son las mismas que en el procedimiento de informes de personas y empresas.
- 2 Ingresar los datos, seleccionar el tipo de verificación según detalle:



Verificación: Fincas

Operación:

Automotores

Poderes

Disoluciones Conyugales

Referencias

Aceptar Limpiar

3. En la opción de operación : Ingresar y la opción
4. Seleccionar la persona o empresa
5. Una vez seleccionada la persona, abre la ventana para cargar los datos según el tipo de verificaciones.

Fincas

- Finca: corresponde al campo para el N° de Finca a verificar.
- Tipo Finca:

Finca: Cuando el Afiliado cuenta con los datos completos para la Verificación (N° de Finca o Matricula, Distrito y nombre del Propietario aparente)

Horizontal: Cuando el Afiliado proporciona los datos completos para la Verificación pero en éste caso son referentes a Inmuebles ubicados en Edificios. Para realizar esta verificación es indispensable contar con el N° de Cta.Cte.Catastral.

Especial: Cuando el afiliado solicitante no cuenta con los datos completos más que con el nombre del cliente y el N° de documento y solicita que se verifique que fincas tiene la persona buscada.

- Matricula: En el caso de contar con N° de Matricula debe cargarse en este campo.
- Cta. Cte. : Para los casos de verificación de propiedades horizontales este campo es obligatorio.
- Distrito: campo para cargar el distrito al cual corresponde la finca a verificar.
- Nombre del Edificio: Para los casos de verificación de propiedades horizontales este campo es obligatorio.
- Los campos de: Persona Solicitante, Propietario Aparente, Fecha de Solicitud, Documento y Persona se completan automáticamente con la selección de la persona y empresa.
- El campo de zona se completa para los casos de fincas especiales.

Automotores

- Los campos de persona solicitante, propietario aparente y documento se completan automáticamente con la selección de la persona y empresa.-
- Chapa: El mismo esta determinado en el formato alfanumérico.-

Poderes

Todos los datos a cargar se encuentran dentro del sello del Registro que ubicamos en la última página de la escritura del poder.

Disolución Conyugal

Los requisitos indispensables de carga son el N° de SD o AI la fecha y el año de la resolución y el folio.

Estos datos solicitados se encuentran en la resolución del divorcio.

Referencias

Este servicio está habilitado para la solicitud telefónica de referencias comerciales, bancarias, financieras, personales y laborales.

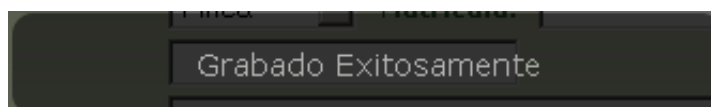
En los campos de Fuente la entidad donde se debe realizar la verificación y más abajo el número telefónico donde realizar esta verificación.

Especificar el tipo de referencia y la sub clasificación del tipo de referencia.

6. Para todos los tipos de verificaciones al cargar los datos solicitados

Aceptar

7. Con este mensaje se confirma que el mismo ya fue remitido al dpto. asignado para la verificación.



El resultado será remitido posteriormente por el personal de verificaciones de INFORMCONF S.A.

Morosidades



En esta opción podrá consultar todas las morosidades incluidas por su empresa a través del servicio de Inclusión de Morosidad.

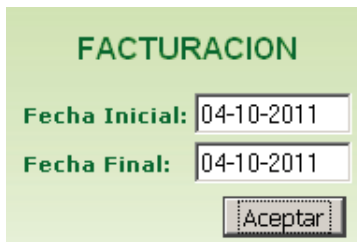
Las opciones de búsqueda son las mismas mencionadas en puntos anteriores, en donde al seleccionar el resultado de búsqueda le despliega las morosidades pendientes del cliente, en el caso que tenga cargada dicha información haya sido incluida en la base de datos, en el caso de que no la misma no muestra información.

Esta opción es gratuita.

Facturación



Para verificar el extracto de operaciones realizadas según el rango de fecha especificado. Ejemplo:



The screenshot shows a green box titled "FACTURACION". Inside, there are two input fields: "Fecha Inicial:" with the value "04-10-2011" and "Fecha Final:" with the value "04-10-2011". Below these fields is a button labeled "Aceptar".

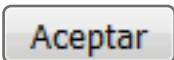
Esta opción genera un informe donde se detalla las operaciones realizadas por todos los usuarios en la fecha indicada.

Servicio de Cobranzas

Esta opción sólo se encuentra habilitada para los usuarios que tienen activo el servicio y en donde puede verificar los clientes en gestión.

Las opciones de búsqueda son las mismas que servicios anteriores por persona y empresa.

Existe otra opción donde podrá verificar los clientes por tipo de respuesta y por rango de fecha.

Al cargar los datos solicitados 

Despliega el cliente a verificar, seleccionar y despliega el informe del cliente, donde se puede verificar la sgte. información:

Estado de la Gestión: Esta opción es para Consultas de todas las operaciones de recuperación registradas para una persona y/o empresa, muestra las distintas etapas de la gestión.

Contactos Realizados: Consulta de las respuestas recibidas de las personas contactadas, ordenado por fecha de contacto. Permite identificar por Tipo de Respuesta incluyendo las Promesas de Pago.

Contraseña

En el menú se servicios :



Esta opción le permite personalizar su contraseña a modo de evitar posibles inconvenientes por la utilización indebida del usuario habilitado.

Para personalizar debe realizar los sgtes. pasos:

1. Donde indica Contraseña Nueva, digitar la nueva contraseña la cual no debe ser menor a 6 dígitos, y donde la misma no deben ser sólo números. Se recomienda que la misma sea alfanumérica.-
2. En el sgte. ítem confirmar la nueva contraseña
3. Aceptar

Puede cambiar la contraseña la cantidad de veces que sea necesario. Si tiene algún inconveniente con el cambio de contraseña o con otros servicios de la página comuníquese a nuestro Dpto. de Atención al cliente atc@informconf.com.py o al TEL. 021-449177.

Servicio de Pago

Este servicio se encuentra habilitado para clientes del interior. Consiste en adquirir en forma adelantada del servicio de informes. Las cantidades se aplican según el plan elegido por el afiliado. Los afiliados pre pago tienen la posibilidad de acceder a los servicios de Informes de personas físicas y jurídicas; Inclusión de morosos (vía formularios), Verificación de Fincas y Cartas de Requerimientos (a partir de 50 unidades)

Los servicios a los que no tienen acceso son:

- Informes por Courier
- Verificación de Referencias
- Localización y Actualización de personas
- Control de cartera
- Gestión de Cobranzas

Para los afiliados que tienen activo este servicio, la vista del menú de servicios sería el sgte. con los detalles correspondientes:



Informconf 50		SGS cerrar	
Personas	Empresas	Control de Cartera	Verificaciones
Morosidades	Facturación	Cobranza	Contraseña
Estado Prepago	Monto	Saldo Gs	Saldo Inf.
	250.000	195.000	39
			Vigencia
			12-08-2011 - 11-08-2012

Labels pointing to fields:

- Monto de Plan Contratado (points to Monto)
- Monto de Saldo Disponible (points to Saldo Gs)
- Cantidad de Informes disponibles (points to Saldo Inf.)
- Fecha de Renovación de Plan (points to Vigencia)
- Vencimiento de Plan Contratado (points to the end date of the Vigencia range)

Para solicitar los servicios debe proceder según detalle de cada uno. Cada vez que solicite un informe el mismo se le será descontado automáticamente y se podrá observar el saldo de monto e informes disponibles.