

MANUAL PARA USUARIOS DEL PROGRAMA SERVICIOS VARIOS

Para que sirve el Programa de Servicios Varios?

Este programa creado por **Informconf S.A.** surge a los efectos de brindar mayor calidad de servicios a nuestros clientes, acomodándose a las exigencias tecnológicas de nuestro tiempo. Por medio de este programa se podrá realizar las siguientes opciones:

- Carga de Inclusión y Exclusión de Morosidades.
- Carga de Solicitudes de Cartas de Requerimiento.
- Carga de Pedidos de Localizaciones.
- Carga de Cobranzas

Ventajas del Programa de Servicios Varios

Esta herramienta le ayudará a cargar sus morosidades **directamente** desde la computadora, **sin necesidad** de los **Formularios** de Inclusión y Exclusión de Morosidades, podrá generar sus cartas de requerimiento para que nosotros nos encarguemos de la **impresión** de los mismos **costo adicional**. Usted se ahorrará tiempo de personal e insumo de impresión. También podrá registrar las solicitudes de Gestion de Cobranza, y por último, tendrá a su disposición el servicio de Localizaciones que le brinda la ubicación de sus clientes "Perdidos", con los datos que tenga.

Requerimientos mínimos del Programa

Los requisitos mínimos de este programa son:

- Una PC Pentium 233 Mhz.
- Memoria RAM de 32 Mb.
- Espacio libre en Disco Duro de 50 Mb.
- Impresora.
- Disco de 3 ½ capacidad de 1.44 Mb.
- Microsoft Windows® 95.

Observación: Asumimos que el operador del programa tiene conocimientos básicos de computación y del uso de programas basados en Microsoft Windows® 95 o superior.

Recomendaciones básicas para el uso del programa

Para iniciarse en el uso del programa debe tener en cuenta los siguientes puntos importantes:

1. Al ingresar al botón de Carga de Morosidades, Cartas, Localizaciones o Cobranzas debe constatar de que este cargado el **Código** de su empresa, asignado para dichos trabajos.
2. La fecha de inscripción o fecha de información se toma de la **fecha de la computadora**.
3. En el caso de Carga de Morosidades o Cobranzas debe verificar si va a realizar una inclusión de datos (I), exclusión (E) o modificación (M).
4. Teclear los datos en los campos sin el uso de "Copiar" – "Pegar" propio del Windows® para evitar problemas posteriores.
5. Cuando realiza una carga de Documento, se debe teclear el punto del millar. Por ejemplo: **2.125.100** (No comas: 2,125,100)
6. Los campos de nombres y apellidos deben estar siempre en **Mayúsculas**.
7. Todos los campos se pasan con la tecla **Tabulador** y se retrocede con **Shift + Tabulador**.
8. Los campos de **Fechas y Montos** se escriben **de corrido**, sin usar barras (/) en las fechas ni puntos (.) en los montos.
9. Debe grabar los datos cargados **cada 5 o 10 minutos**, para evitar pérdidas.
10. Tener disponible la **impresora** y 2 o mas **Discos 3 ½ 1.44 Mb.** por cualquier inconveniente que pueda surgir.
11. **Corroborar** siempre en "**Listado**" para confirmar de que fueron grabados los datos.

Si tiene algún inconveniente con las recomendaciones arriba citadas, por favor llámenos al teléfono 449177, y le ayudaremos a resolver el problema.

Como cargar Morosidades

Ingrese al botón carga de morosidades. Luego haga clic en el botón "Cargar" para empezar la carga de datos. A continuación presentamos un cuadro detallado de los campos necesarios para la carga de las morosidades por orden de tabulación:

Campo	Detalle
Documento	Aquí se carga la Cédula de identidad o Documento Extranjero para el caso de personas; y el RUC para el caso de empresas.
Primer Nombre	Para la carga de 1er. Nombre en personas y la Razón Social si se trata de una empresa.
Segundo Nombre	Segundo nombre de personas, también para nombres compuestos. Ej: Primer Nombre: MARIA. Segundo Nombre: FATIMA DE JESUS.
Primer Apellido	Primer Apellido de personas.
Segundo Apellido	Segundo Apellido de personas, también para apellidos compuestos. Ej: Primer Apellido: GONZALEZ. Segundo Apellido: RUIZ DIAZ.
Apellido de Casada	Solo para Apellido de Casada.
Fecha de Operación	Es el campo de la Fecha de inicio de la transacción Crediticia.
Nº identificador de Operación	Es un numero establecido por vuestra empresa, a fin de identificar las operaciones de un mismo cliente. Es correlativo, numérico o alfanumérico.
Tipo de Operación	Es el tipo de Operación del cliente.
Monto	Monto del Crédito.
Moneda	Moneda del Crédito.
Plazo	Plazo en meses del Crédito.
Fecha Vencimiento Pendiente	La primera cuota impaga del cliente a partir de la cual se establece los días de mora.
Fecha Ultimo Pago	Es la Fecha del ultimo pago realizado por el cliente.
Saldo	Saldo de la deuda. Queda a criterio de vuestra empresa como se cargará este campo (Con o sin intereses).

- Una vez cargados los datos debe teclear "ENTER" para pasar al siguiente registro a cargar.
- Para grabar los datos debe clicar en el botón "Generar Archivo". Le aparecerá el mensaje: **Aviso: Archivo generado con el nombre, por favor remítalo a Informconf.**
- Para ver los datos grabados cliquee en "Listado" y le aparecerá la lista de registros cargados.
- Para copiar el archivo y luego imprimirlo cliquee en los botones "Copiar el archivo en unidad A" e "Imprimir el informe" correspondientemente.

Como cargar Cartas

Ingrese al botón carga de Cartas. Luego haga clic en el botón "Cargar" para empezar la carga de Cartas a remitir.

Aquí solo cargará los datos que desea que aparezcan en la carta a ser remitida. La codificación de colores de las cartas es como sigue:

- 1 – Carta Amarilla
- 2 – Carta Azul
- 3 – Carta Roja
- 4 – Carta Verde

A continuación presentamos un cuadro detallado de los campos para la carga de las cartas por orden de tabulación:

Campo	Detalle
Documento	Aquí se carga la Cédula de identidad o Documento Extranjero para el caso de personas; y el RUC para el caso de empresas.
Primer Nombre	Para la carga de 1er. Nombre en personas y la Razón Social si se trata de una empresa.
Segundo Nombre	Segundo nombre de personas, también para nombres compuestos. Ej:

	Primer Nombre: MARIA. Segundo Nombre: FATIMA DE JESUS.
Primer Apellido	Primer Apellido de personas.
Segundo Apellido	Segundo Apellido de personas, también para apellidos compuestos. Ej: Primer Apellido: GONZALEZ. Segundo Apellido: RUIZ DIAZ.
Apellido de Casada	Solo para Apellido de Casada.
Fecha de Nacimiento	Es el campo de la Fecha de Nacimiento.
Nº identificador de Sujeto	Es un numero establecido por vuestra empresa, a fin de identificar las operaciones de un mismo cliente. Es correlativo, numérico o alfanumérico.
Titular	Nombre y Apellido del titular de la cuenta, solo para el caso de cartas a Garantes de Crédito.
Dirección/Barrio/Localidad	Dirección, Barrio y Localidad del Cliente.
Tipo	Tipo de Dirección del Cliente.
Adicional Dirección	Todos los datos adicionales de la dirección que desee que aparezcan en la carta.
Fecha de Operación	Es el campo de la Fecha de inicio de la transacción Crediticia.
Nº identificador de Operación	Es un numero establecido por vuestra empresa, a fin de identificar las operaciones de un mismo cliente. Es correlativo, numérico o alfanumérico.
Tipo de Operación	Es el tipo de Operación del cliente.
Monto	Monto del Crédito.
Moneda	Moneda del Crédito.
Plazo	Plazo en meses del Crédito.
Fecha Vencimiento Pendiente	La primera cuota impaga del cliente a partir de la cual se establece los días de mora.
Fecha Ultimo Pago	Es la Fecha del ultimo pago realizado por el cliente.
Saldo	Saldo de la deuda. Queda a criterio de vuestra empresa como se cargará este campo (Con o sin intereses).

Una vez cargados los datos debe teclear "ENTER" para pasar al siguiente registro a cargar.

- Para grabar los datos debe clicar en el botón "Generar Archivo". Le aparecerá el mensaje: Aviso: **Archivo generado con el nombre, por favor remítalo a Informconf.**
- Para ver los datos grabados cliquee en "Listado" y le aparecerá la lista de registros cargados. Para copiar el archivo cliquee en los botones "Copiar el archivo en unidad A". Puede remitir los datos por correo electrónico con la opción "Enviar archivo por E-mail"

Como cargar Localizaciones

Ingrese al botón carga de Localizaciones. Luego haga clic en el botón "Cargar" para empezar la carga de Personas a Localizar.

A continuación presentamos un cuadro detallado de los campos para la carga de Localizaciones por orden de tabulación:

Campo	Detalle
Documento	Aquí se carga la Cédula de identidad o Documento Extranjero para el caso de personas; y el RUC para el caso de empresas.
Primer Nombre	Para la carga de 1er. Nombre en personas y la Razón Social si se trata de una empresa.
Segundo Nombre	Segundo nombre de personas, también para nombres compuestos. Ej: Primer Nombre: MARIA. Segundo Nombre: FATIMA DE JESUS.
Primer Apellido	Primer Apellido de personas.
Segundo Apellido	Segundo Apellido de personas, también para apellidos compuestos. Ej: Primer Apellido: GONZALEZ. Segundo Apellido: RUIZ DIAZ.

Apellido de Casada	Solo para Apellido de Casada.
Fecha de Nacimiento	Es el campo de la Fecha de Nacimiento.
Dirección Particular	Dirección Particular del cliente.
Adicional	Todos los datos adicionales de la dirección que puedan ayudar a localizar al cliente.
Lugar de trabajo	Lugar de trabajo del cliente.
Dirección Laborar	Dirección Laboral del cliente.
Referencia	Referencias Laborales
Dirección	Dirección de referencias laborales.
Datos Laborales	Todo lo referente a los datos para ubicar al cliente.

- Una vez cargados los datos debe teclear “ENTER” para pasar al siguiente registro a cargar.
- Para grabar los datos debe clicar en el botón “Generar Archivo”. Le aparecerá el mensaje: **Aviso: Archivo generado con el nombre, por favor remítalo a Informconf.**
- Para ver los datos grabados cliquee en “Listado” y le aparecerá la lista de registros cargados. Para copiar el archivo cliquee en los botones “Copiar el archivo en unidad A”. Puede remitir los datos por correo electrónico con la opción “Enviar archivo por E-mail”

Como cargar Cobranzas

Ingrese al botón carga de Cobranzas. Luego haga clic en el botón “Cargar” para empezar la carga de Personas a Localizar.

A continuación presentamos un cuadro detallado de los campos para la carga de Localizaciones por orden de tabulación:

Campo	Detalle
Documento	Aquí se carga la Cédula de identidad o Documento Extranjero para el caso de personas; y el RUC para el caso de empresas.
Primer Nombre	Para la carga de 1er. Nombre en personas y la Razón Social si se trata de una empresa.
Segundo Nombre	Segundo nombre de personas, también para nombres compuestos. Ej: Primer Nombre: MARIA. Segundo Nombre: FATIMA DE JESUS.
Primer Apellido	Primer Apellido de personas.
Segundo Apellido	Segundo Apellido de personas, también para apellidos compuestos. Ej: Primer Apellido: GONZALEZ. Segundo Apellido: RUIZ DIAZ.
Apellido de Casada	Solo para Apellido de Casada.
Dirección Particular	Es la dirección donde reside la persona.
Teléfono	Teléfono particular
Dirección Laboral	Dirección laboral de la persona física o jurídica.
Teléfono	Teléfono laboral
Tipo	Tipo de Dirección del Cliente.
Dirección Laboral Alt.	Dirección Laboral Alternativa
Teléfono	Teléfono Laboral Alternativo
Fec. Op.	Fecha de Operación: Es el campo de la Fecha de inicio de la transacción Crediticia o desembolso del crédito.
Nro. Operación	Número Identificador de Operación: Es un numero establecido por vuestra empresa, a fin de identificar las operaciones de un mismo cliente. Es correlativo, numérico o alfanumérico.
Tip. Operación	Tipo de Operación: Es el tipo de Operación del cliente.
Monto	Monto total del Crédito / Moneda.
C. Cuotas	Cantidad de cuotas, el plazo a pagar en meses.
Garantía	Tipo de garantía de acuerdo al crédito.
Monto Deuda	Es el monto de la deuda, lo que el cliente le debe a su entidad.
Fec. Final	Fecha Final: se utiliza este campo en el caso de que desee dar un plazo a la gestión de cobranza.
P. Cuota Atraso	Primera cuota de atraso: el número de cuota en meses.
Fec. Venc.	Fecha Vencimiento Pendiente: La primera cuota impaga del cliente.
C. Atrasadas	Cantidad de cuotas atrasadas.
Fecha Ultimo Pago	Es la Fecha del ultimo pago realizado por el cliente.

Tipo Cobro	Tipo de cobro: parcial o total, en el caso de que el cliente pase por la entidad a realizar un pago.
Monto Cobro	Monto cobrado
Fec. Cobro	Fecha de cobro
Tipo Actualización	Tipo de actualización, en el caso de un cobro se carga Pago o en el caso de una modificación sobre los datos de la cobranza se elige Incremento.

- Una vez cargados los datos debe cliquear en "Insertar fila" para pasar al siguiente registro a cargar.
- Para grabar los datos debe cliquear en el botón "Generar Archivo". Le aparecerá el mensaje: **Aviso: Archivo generado con el nombre, por favor remítalo a Informconf.**
- Para ver los datos grabados cliquee en "Listado" y le aparecerá la lista de registros cargados. Para copiar el archivo cliquee en los botones "Copiar el archivo en unidad A". Puede remitir los datos por correo electrónico con la opción "Enviar archivo por E-mail"

Para cualquier consulta no dude en comunicarse a nuestro Dpto. de Atención al cliente, al teléfono 449-177, correo: clientes@informconf.com.py