

# MANUAL PARA USUARIOS DEL SERVICIO TELEINFORM

La versión de navegador **mínima** requerida para el uso correcto de la página Web es:

1. Internet Explorer® 5.0
2. Netscape 4.0 u otro.

**NOTA:** La rapidez para el manejo de los servicios dentro de nuestra página esta directamente relacionado con la **velocidad de transmisión** de los datos. Esto significa que si posee una conexión de antena (u otra de mayor velocidad), trabajara más ágilmente que una conexión de línea telefónica.

Si desea ingresar directamente a la página de usuario y contraseña, saltando toda la presentación de la empresa debe acceder a: <http://www.informconf.com.py/acceso.htm>

Si su explorador tiene la opción de Autocompletar se ahorrará el trabajo de escribir todo su usuario. Recomendamos que no deje guardada su contraseña cuando el programa lo solicite, por razones de seguridad.

En el caso que le envíen correos desde Informconf, le aparecerán en la primera ventana, después de acceder su usuario y contraseña. Debe clicar en el enlace del mensaje para poder leerlo por completo. **Es muy importante leer los mensajes** de manera a que la próxima vez que ingrese a la base de datos sea más ágil la apertura, ya que no le informara sobre dichos correos.

El navegador Internet Explorer® acepta las teclas tabulador y enter para pasar los campos e ingresar a un dato, respectivamente. Dentro del menú de servicios, el botón "Limpiar" sirve para borrar los datos cargados en pantalla.

## Pasos a seguir para acceder a los servicios

En nuestra página principal encontrará el hipervínculo "Acceso online" (Consultas de Informes). Debe ingresar allí el usuario y la contraseña proveídos por INFORMCONF S.A., y cuyo formato esta dado de la siguiente manera:

<b>Persona que solicita los servicios</b>	: Juan Alberto Pérez González.
<b>Código asignado</b>	: 1234
<b>USUARIO</b>	: JUAN_PEREZ_1234
<b>CONTRASEÑA</b>	: (asignada por INFORMCONF)

Como puede constatar, el usuario esta constituido por el nombre, apellido y código de afiliado, unidos por el guión bajo "\_".

Luego de ingresar el usuario y contraseña haga clic en el botón "Ingresar". Si el usuario o la contraseña son incorrectos le aparecerá el mensaje "No se pudo establecer la conexión verifique que el Usuario y/o la Contraseña sean correctos", para reintentar el acceso cliquee en el botón "Return".

Si no recuerda su contraseña debe comunicarse a nuestro Departamento de Atención al cliente: [clientes@informconf.com.py](mailto:clientes@informconf.com.py) TEL. 595 – 21 – 449177.

## 3.3 Como solicitar informes de personas

Una vez dentro del menú de servicios:



Ingrese en la pestaña de "Personas", en donde le habilitará para realizar las búsquedas por:

**Nombres y Apellidos:** Ingrese como mínimo un nombre y un apellido. Puede utilizar el comodín "%" para buscar cualquier nombre o apellido dudoso. Ej.: Elena Jimenez, puede buscar como %lena %imene de manera a que liste Elena y Helena, así como Jiménez, Jimenes Gimenes y Giménez. 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.

**Persona:** Es para ubicar un registro directamente con el numero identificador de la base de datos.

**Documento:** Debe ingresar los números con separadores de miles. Ej.: 1.123.456

**RUC:** Recomendamos escribir solo las 4 (cuatro) primeras letras que conforman este campo. Ej.: Si desea buscar el RUC: INFO 123456 A, solo ingrese INFO, y se desplegaran los resultados de todas las empresas con esta nomenclatura inicial.

Luego de cargar los datos debe ingresar el **tipo de consulta**, el cual por defecto aplica "Solicitud de Crédito", y finalmente "Aceptar" para que realice la correspondiente búsqueda.

También puede realizar una **búsqueda masiva** de documentos en la opción "Búsqueda por Cédulas", donde puede cargar en grupos de 5,10 y 15 documentos a la vez.

Los registros ubicados se despliegan de la siguiente manera:

Persona	Numero Documento	Primer Nombre	Segundo Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Apellido Casada	Fecha de Nacimiento	Nombre y Apellido del Conyuge	RUC	ARC
1036372	111.111	JUAN	MARIA	PRUEBA	PROBATORIO		-		-	

Al cliquear sobre el registro deseado se desplegara en otra ventana todos los datos de la persona con sus antecedentes correspondientes, con la opción de imprimir en el encabezado izquierdo. Recomendamos siempre la búsqueda por documentos, debido a que es la más exacta y ágil, entre las opciones de búsqueda.

## Como solicitar informes de Empresas

Simplemente cliquee en la opción de "Empresas" y podrá realizar las búsquedas según:

**Empresa:** Así como el campo de "persona" sirve para ubicar un registro directamente con el numero identificador de la base de datos.

**RUC:** Utiliza el mismo método de búsqueda que "informes de personas", ver ítem 3.3.

**Razón Social:** Aquí realice la búsqueda según el nombre real de la empresa. También acepta el uso del comodín "%", como en el caso de búsqueda por nombres y apellidos, página anterior.

### SOCIOS

Es la misma forma de búsqueda que personas. Ver página anterior.

### RAZON SOCIAL ALTERNATIVA

Esta opción esta destinada para los casos en que conozca solamente el nombre mas utilizado por la empresa.

Ej.: Si busca la palabra Paresa, el resultado será Paraguay Refrescos S.A.

La metodología de trabajo es la misma que en el caso de los informes de personas, con la diferencia que en el caso de empresas debe seleccionar antes de ver el informe que tipo de datos desea solicitar: Tipo A, B, C, ByC o Informe Personal de Socios. Este ultimo muestra la lista de socios y la posibilidad de cliquear en cada uno para ver los informes individuales de cada socio.

## Servicio de Control de Cartera

Las opciones de búsqueda son las mismas para personas y empresas.

**Confirmación y Consultas:** Aquí podrá buscar las personas o empresas controladas, si desea saber el tiempo de control vigente. Puede listar los registros que están por vencer según la "cantidad de días" proporcionada.

En el campo "Tipo Control" puede filtrar si lo desea todos los registros efectivos ó temporales, según el caso.

Para realizar una ampliación del plazo de control, efectivo o temporal, debe buscar el registro, luego clicar sobre el resultado de la búsqueda y le aparecerá una ventana con la opción de ampliar el tiempo de control a indeterminado (9999), 180 ó 360 días.

Dentro de esta opción podrá realizar un listado de confirmaciones que se encuentra al final de los campos de búsquedas.

**Información Negativa:** Al ingresar aquí podrá listar por fecha todas las informaciones negativas generadas online, es decir, en cualquier momento controlará si hay alguna información nueva.

Puede filtrar en el campo "Tipo" si desea que le informemos solo de los registros Efectivos.

En el campo "Revisado" visualizará todas las informaciones negativas que aun no ha revisado. La información se toma como revisada una vez que cliquee sobre el nombre en el listado general.

Una vez cargados los parámetros deseados cliquee en "Aceptar" y le aparecerá un listado general de personas o empresas según los parámetros cargados, como aparece a continuación:

<b>BAEZ CACERES, LOURDES ELENA</b>	
Tipo Control: Efectivo	Documento: 1.003.632
Fecha Ultima Inclusión: 05-04-2004	Fecha Final: 02-10-2004
Usuario Ultima Consulta: OSCAR_VAZQUEZ_5053	
Cantidad Demandas: 1	

Al clicar sobre el nombre le desplegará el informe completo de la persona. Este es el momento en que el informe de la citada persona se toma como revisado **SI**.

## Pasos para solicitar una verificación

Se refiere a los Informes sobre condición de dominio de bienes muebles e inmuebles. Aquí podrá solicitar las verificaciones de:

**- Fincas**                      **- Automotores**                      **-Poderes**                      **-Disoluciones Conyugales**

Las opciones de búsqueda son las mismas para personas y empresas. Debe elegir el tipo de verificación, según las opciones arriba citadas y el tipo de operación que en este caso sería:

**Ingresar:** Para cargar los datos a verificar.

**Consultar:** Para verificar si fue grabada la solicitud de verificación.

Una vez ubicado el registro, al clicar sobre el hipervínculo le aparecerá una ventana donde debe llenar los datos correspondientes para la verificación. Si existe algún campo que no admite datos nulos, el sistema le avisara con un mensaje de alerta.

La opción "Controlar Solicitud" no le permite duplicar los pedidos. En el caso de seleccionar SI, si esta tratando de duplicar un pedido, no le permitirá grabar. Si selecciona lo contrario si podrá grabar una solicitud ya ingresada a la base de datos.

Las verificaciones son remitidas en 48 hs. o mas dependiendo de los tramites a realizar. Puede solicitar un anticipo en 24 hs. que le será remitido por fax o correo electrónico.

Para cualquier consulta puede comunicarse a [fincas@informconf.com.py](mailto:fincas@informconf.com.py) TEL. 595 – 21 – 449177.

## Como consultar morosidades

En esta opción podrá consultar todas las morosidades ingresadas por su empresa a nuestra base de datos.

Las opciones de búsqueda son las mismas que los casos anteriormente explicados, en donde al clicar sobre el resultado de la búsqueda aparecerán las morosidades pendientes de la persona, en el caso que tenga cargada dicha información. Esta opción es totalmente gratuita.

## Como generar la Facturación

Aquí puede consultar el extracto de todos los informes de personas y empresas que ha solicitado.

Al ingresar a esta opción debe cargar el rango de fecha del cual quiere saber los informes solicitados. En el campo "Tipo" puede filtrar si desea solo las consultas del usuario actual, o de todas las consultas de la empresa en general (Afiliado).

No puede listar las consultas de personas y empresas al mismo tiempo. En el campo "consulta" debe elegir las opciones: Operaciones Personas, Operaciones Empresas u Operaciones Resumen. Este ultimo trae la cantidad de consultas de personas y empresas, con el monto total facturado.

Una vez cargados los datos al clicar en Aceptar le aparecerá una ventana de confirmación sobre el rango solicitado, con un hipervínculo final que genera el listado.

## Como enviar correos

En el Correo debe elegir una de las opciones siguientes y clicar en Aceptar:

### Mensajes Entrantes

Son todos los mensajes enviados desde INFORMCONF S.A. a su casilla de correo interno, al clicar sobre el mensaje le desplegara por completo, el cual puede imprimirlo con su navegador.

### Mensajes Salientes

En donde se guardan los mensajes que ha enviado, pero que aun no fueron recibidos por INFORMCONF S.A.

### Mensajes Leídos

Todos los mensajes que ha leído, enviados por INFORMCONF S.A.

### Escribir Mensaje

Aquí podrá enviar mensajes de texto a INFORMCONF S.A., en el caso que tenga alguna consulta o para realizar actualizaciones de datos.

### Escribir ficha persona

En el caso que no encuentre una persona especifica, puede enviar los datos personales y la dirección para su correspondiente verificación, en minutos le remitiremos una respuesta por correo interno sobre la situación de dicha persona, o directamente puede buscarla de nuevo con los datos enviados.

## Servicio de Cobranza

**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.

**Finalización de la Gestión:** Cuando se registra el cobro de la operación se debe finalizar la gestión.

## Como cambiar la contraseña

En el menú principal puede acceder a la opción "**Clave**" para cambiar su contraseña de usuario.

Primeramente debe escribir la contraseña actualmente utilizada en "contraseña actual". Luego escriba una contraseña nueva, la cual no debe ser menor a **6 dígitos** y tampoco debe contener **solo números**.

En el campo "confirmar contraseña nueva" debe volver a escribir la contraseña nueva y culminar con "Aceptar".

Puede cambiar la contraseña la cantidad de veces que sea necesario. Si tiene algún inconveniente con el cambio de contraseña comuníquese con nuestro Soporte Técnico: [soporte@informconf.com.py](mailto:soporte@informconf.com.py)  
TEL. 595-21-449177.