

Manual de Usuario

Plataforma de control de accesos

WWW.APP.AURORAKONTROL.CL



Índice



01. Enrolamiento e inicio sesión.	
<u>1.1.- Inicio de sesión</u>	3
<u>1.2.- Cambiar contraseña</u>	4
<hr/>	
02. Panel de control	
<u>2.1.- Menú</u>	5
2.2.- Control de accesos	
<u>2.2.1.- Informe Accesos</u>	6
<u>2.2.2.- Supervisión Presencia</u>	7
<u>2.2.3.- Consultar Persona</u>	8
<u>2.2.4.- Consultar Tarjeta</u>	9
2.3.- Personal	
2.3.1- Administrar Personal	
<u>a.- Registrar persona</u>	10
<u>b.- Buscar persona</u>	11
<u>c.- Editar</u>	12-16
<u>d.- Enviar QR</u>	17
<u>e.- Desactivar</u>	18
2.4.- Visitas	
<u>2.4.1- Administrar Visitas</u>	18
2.5.- Administración	
<u>2.5.1.- Empresas</u>	20-21
<u>2.5.2.- Departamentos</u>	22-23
<u>2.5.3.- Cargos</u>	24-25
<u>2.5.4.- Dispositivos móviles</u>	26
<u>2.6.- Información de contacto</u>	27

1.1 Enrolamiento e inicio sesión



Cuando haga ingreso a la plataforma, verá una pantalla donde deberá iniciar sesión. Para hacerlo, use el nombre de usuario y la contraseña proporcionados por CCB Solutions. Además, cada vez que haga ingreso a la plataforma, recibirá un código de verificación en su correo electrónico, que también deberá ingresar en la plataforma. Dependiendo del tipo de usuario que usted sea (por ejemplo, administrador o empleado), tendrá acceso a diferentes opciones dentro del sistema.

AURORA KONTROL

Email

Password

Acceder

[Olvidó su contraseña?](#)

←

Verificación 2F

Por favor ingrese o pegue el código recibido en su correo.

Pegar Código

Acceder

AURORA KONTROL

Hola GONZALO RODRIGUEZ, bienvenido/a de vuelta!

92 Personas presentes actualmente

169 Accesos permitidos hoy

25 Accesos denegados hoy

Total personas no registradas buscadas última semana: 809 (09/09 - 16/09)

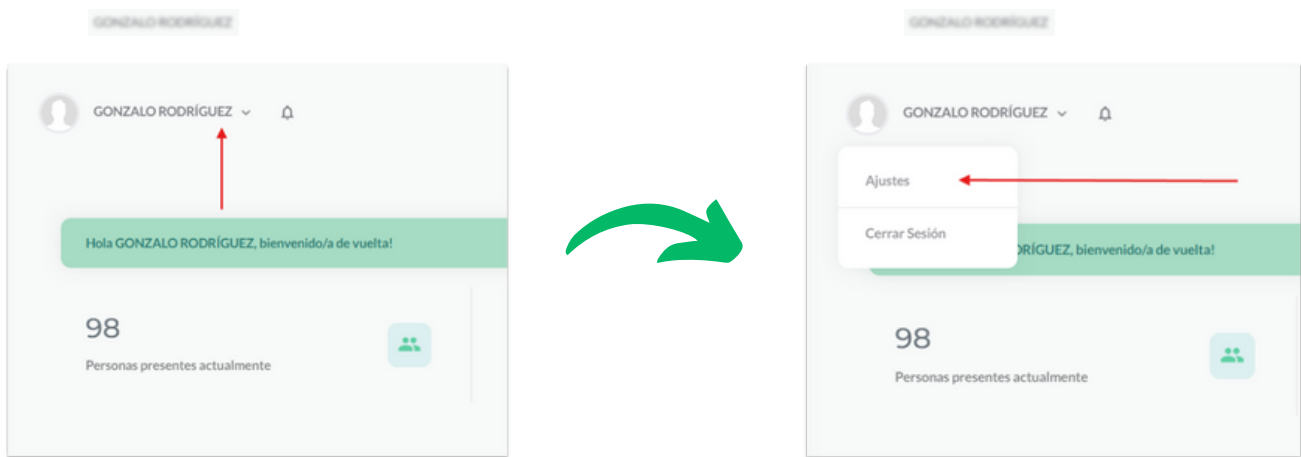
Personas con datos obtenidos: 774 (09/09 - 16/09)

95.67%

1.2 Cambiar contraseña



Si desea cambiar su contraseña, deberá hacer clic en su nombre o perfil (arriba en la pantalla). Luego, haga clic en la opción "**Ajustes**". Ahí verá un campo para escribir su contraseña actual y dos más para escribir su nueva contraseña dos veces (una para confirmar). Cuando complete los campos, deberá hacer clic en el botón "**Actualizar**" para guardar los cambios.



Contraseña actual

Contraseña actual

Por favor ingrese su contraseña actual.

Nueva contraseña

Nueva contraseña

Por favor ingrese una contraseña nueva válida.

8 caracteres mínimo

1 letra minúscula

1 letra mayúscula

1 número

1 símbolo (!@#\$%^&*() \ - + = [] ; : ' " > , . ?)

Repetir contraseña

Repetir contraseña

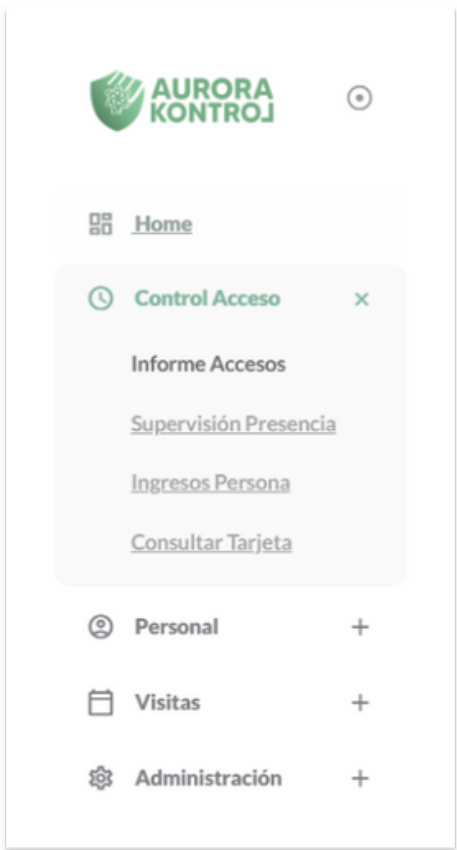
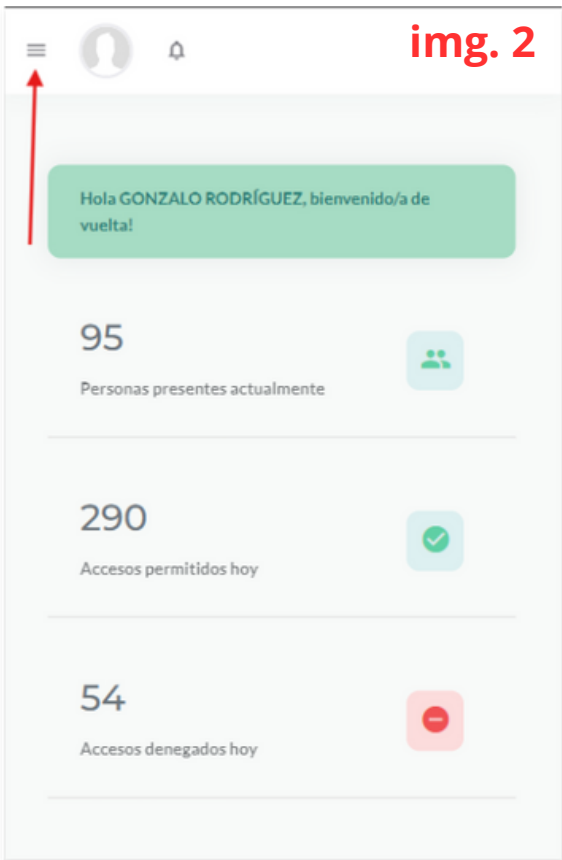
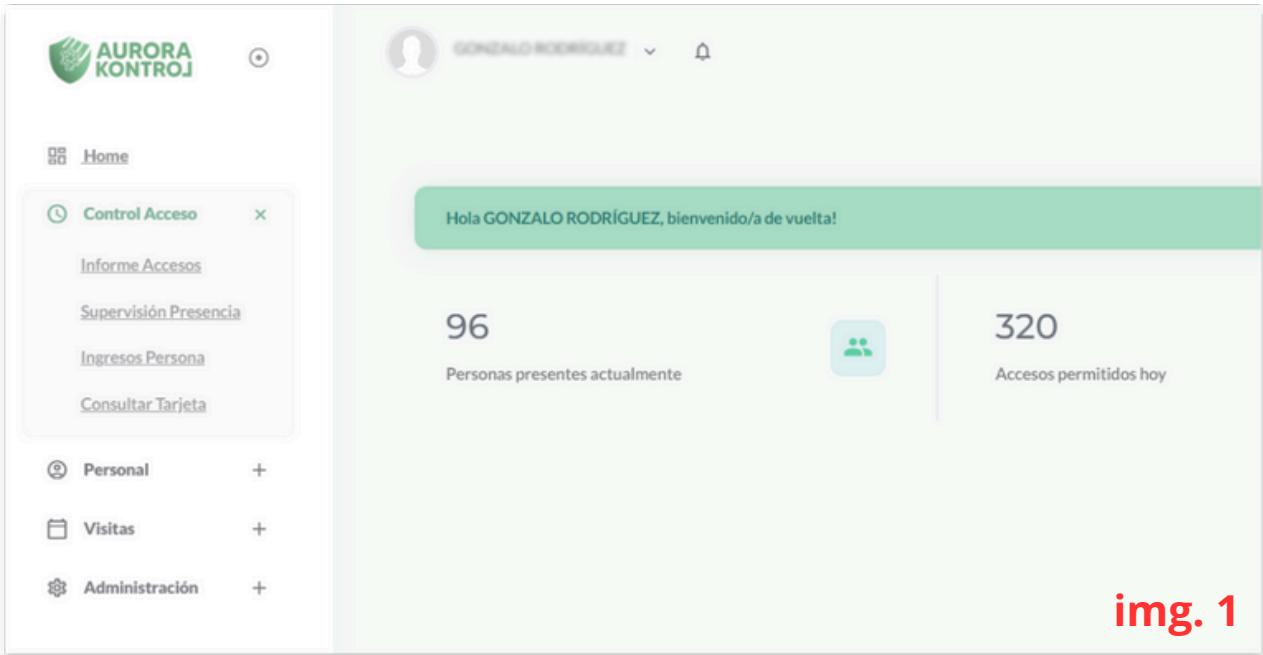
Las contraseñas deben coincidir.

Actualizar

2.1 Menú



Cuando se encuentre en el panel de control (la pantalla principal), verá un menú a la izquierda (img. 1) que le permitirá moverse por las diferentes secciones del sistema. En cambio si usa un celular o una tableta, el menú aparecerá en la esquina superior izquierda (img. 2) como tres líneas horizontales (parecidas a una hamburguesa).



2.2 Control de accesos



2.2.1 Informe Accesos

En el informe de accesos podrá acceder al historial de movimientos de accesos. Para una búsqueda específica, podrá aplicar un filtro (img. 1) con el cual deberá rellenar los campos, seguido de un clic en el botón **“Aplicar filtros”**. El botón **“Limpiar”** borrará la información que se encuentra en los campos. El botón **“Exportar informe”** descargará el historial en un archivo Excel. Los resultados de movimientos de acceso se verán en un listado (img. 2).

INFORME REGISTROS CONTROL DE ACCESO **img. 1**

FILTROS

Fecha Inicio

12/09/2024

Fecha Término

12/09/2024

Sucursal

Todas Mis Sucursales...

Zona

Todas...

Aplicar Filtros

Limpiar Filtros

Exportar Informe

Mostrar 10 resultados de Movimientos Acceso **img. 2** Buscar:

FECHA	TIPO PERSONA	PERSONA	PERFIL ACCESO	TIPO MOVIMIENTO	SUCURSAL	ACCESO	TIPO EVENTO
12/09/2024 12:48:08	--	No identificada	--	SALIDA →	PUERTO MONTT	P.M. PRINCIPAL TORNQUETE 1	ACCESO PERMITIDO (BOTON PULSADOR)
12/09/2024 12:46:36	PERSONAL		TRABAJADOR P. CHACABUCO	ENTRADA →	PUERTO CHACABUCO	P.C. NORTE TORNQUETE 1	ACCESO PERMITIDO (VERIFICACIÓN NORMAL)
12/09/2024 12:46:12	--		--	SALIDA →	PUERTO CHACABUCO	P.C. NORTE TORNQUETE 1	ACCESO PERMITIDO (VERIFICACIÓN NORMAL)
12/09/2024 12:46:00	PERSONAL		TRABAJADOR P. CHACABUCO	SALIDA →	PUERTO CHACABUCO	P.C. NORTE TORNQUETE 1	ACCESO PERMITIDO (VERIFICACIÓN NORMAL)
12/09/2024 12:44:58	PERSONAL		TRABAJADOR P. MONTT	ENTRADA →	PUERTO MONTT	P.M. PRINCIPAL TORNQUETE 1	ACCESO PERMITIDO (VERIFICACIÓN NORMAL)

2.2 Control de accesos



2.2.2 Supervisión Presencia

Esta sección le permitirá observar y supervisar las personas presentes según la Sucursal y la zona de acceso. Para aplicar un filtro deberá seleccionar la sucursal y la zona que desea supervisar.

SUPERVISIÓN PRESENCIA

Sucursal

Todas Mis Sucursales...

Zona

Todas...

90

Personas presentes actualmente

340

Accesos permitidos hoy

75

Accesos denegados hoy

PERSONAS PRESENTES (TODAS LAS DEPENDENCIAS)

Resultado:

Mostrar 10 resultados de Personas Presentes

Buscar:

PERSONA	TIPO PERSONA	PERFIL	FECHA / HORA INGRESO	PUNTO DE ACCESO	TIEMPO PRESENCIA
					20 hrs.
					50 hrs.
					5.5 hrs.
					76 hrs.
					73 hrs.
					4.5 hrs.

2.2 Control de accesos



2.2.3 Ingresos Persona

Para una búsqueda más específica podrá consultar una persona y supervisar sus movimientos de acceso. Para ingresar la persona deberá rellenar el campo “**Num. Documento**”, la fecha que desea supervisar seguido de un clic en el botón “**Buscar**”. El botón “**Limpiar**” borrará la información que se encuentra en los campos.

CONSULTAR REGISTROS PERSONA

Num. Documento: Fecha Inicio: 12/09/2024 Fecha Término: 12/09/2024

Por favor ingrese un Número de Documento.

Mostrar: 10 resultados de Movimientos Acceso Buscar:

FECHA	TIPO PERSONA	PERSONA	PERFIL ACCESO	TIPO MOVIMIENTO	SUCURSAL	ACCESO	TIPO EVENTO
No hay datos en esta tabla...							

Mostrando 0 a 0 de 0 resultados

2.2 Control de accesos



2.2.4.- Consultar Tarjeta

Con un lector de tarjetas USB o de forma manual, ingrese el número de tarjeta seguido de un clic en el botón **“Consultar”** para saber a quién pertenece dicha tarjeta (img.1). Si la tarjeta no está asignada a ningún trabajador, arrojará el mensaje “Tarjeta no asignada” (img.2). Si la tarjeta está asignada, arrojará la información del trabajador (img.3).

img. 1

CONSULTAR TARJETA DE ACCESO

Número Tarjeta

Por favor ingrese un número de tarjeta válido. Puede escribir un número manualmente o presentar la tarjeta en un lector USB.

Consultar

img. 2

CONSULTAR TARJETA DE ACCESO

Número Tarjeta

Consultar

TARJETA NO ASIGNADA

NUM: 0003701483

img. 3

CONSULTAR TARJETA DE ACCESO

Número Tarjeta

Consultar

TARJETA ASIGNADA

NUM: 0008773851

(Imagen registrada persona)

RUT:	20204 555 8
Nombre	RODRIGUEZ, DONALDO
Perfil acceso	TRABAJADOR P CHACABUTO (PUERTO CHACABUTO)
Empresa	PUERTO CHACABUTO
Departamento	ADMINISTRACIÓN
Cargo	ADMINISTRADOR

4 © CCB Solutions

✓ **ACTIVO**

2.3 Personal



a.- Registrar persona

Para registrar a una persona deberá hacer clic en el botón “**Registrar nueva persona**” (img.1). Seguido con rellenar los campos (img.2) obligatorios con la información de la nueva persona a registrar antes de hacer clic en el botón “**Registrar**” para finalizar el proceso. El botón “**Limpiar**” borrará la información que se encuentra en los campos.

Personal / Administrar Personal

img. 1

Registrar Nueva Persona

PERSONAL REGISTRADO

Enrolamiento Persona **img. 2**

IDENTIFICACIÓN PERSONA

Num. Documento (RUT) Nombres Apellidos

Por favor ingrese un RUT válido. Por favor ingrese nombres. Por favor ingrese apellidos.

Fecha Nacimiento dd/mm/aaaa Email Telefono

Por favor ingrese una fecha de nacimiento. Por favor ingrese un email.

EMPRESA

Empresa Departamento ADMINISTRACIÓN Cargo ADMINISTRADOR

PERMISOS DE ACCESO

Sucursal Perfil

INFORMACIÓN ADICIONAL

Patente

Registrar

Limpiar

2.3 Personal



b.- Buscar persona

Para buscar el personal de forma individual o masiva deberá rellenar los campos solo en una de ambas secciones (búsqueda masiva o búsqueda individual), posteriormente deberá hacer clic en el botón **“Aplicar filtros”** para buscar al personal indicado.

The image shows two search sections. The top section, 'BÚSQUEDA MASIVA', has input fields for Sucursal (Todos...), Perfil (Todos...), Empresa (Todas...), Departamento (Todos...), Cargo (Todos...), and Estado (ACTIVO). Below these are 'Aplicar Filtros' and 'Limpiar' buttons. The bottom section, 'BÚSQUEDA INDIVIDUAL', has input fields for RUT, Nombres / Apellidos, and Estado (ACTIVO). It also has 'Aplicar Filtros' and 'Limpiar' buttons. Green arrows point to the 'Aplicar Filtros' buttons in both sections. At the bottom left, there is a '24 ©' icon and an 'Exportar Informe' button.

Como se muestra en la imagen, podrá observar los resultados de la o las personas. En el lado derecho de la información podrá ver 3 opciones:

- 1.- **“Editar”**.
- 2.- **“Enviar QR”**.
- 3.- **“Desactivar”**.

The image shows a table with the following columns: RUT, APELLIDOS, NOMBRES, PERFIL ACCESO, EMPRESA, SUCURSAL, DEPARTAMENTO, and CARGO. The first row contains the following data: 98765432-1, ACUNAR, GERARDO, TRABAJADOR P. MONTE, PUERTO CHIRLAN, PUERTO MONTE, --, and --. To the right of the table, there are three buttons: 'Editar' (blue), 'Enviar QR' (green), and 'Desactivar' (red). Red arrows and numbers 1, 2, and 3 point to these buttons respectively. A red label 'img. 2' is next to the buttons. At the top left, there is a 'Mostrar 10 resultados de Personas' dropdown. At the top right, there is a 'Buscar:' input field. Green arrows point to the buttons from the right side of the image.

2.3.1- Administrar Personal



c.- Editar

La opción “**Editar**” abrirá una ventana con más opciones:

RUT	APELLIDOS	NOMBRES	PERFIL ACCESO	EMPRESA	SUCURSAL	DEPARTAMENTO	CARGO	
58234567-8	ACULAR	CERARDO	TRABAJADOR P. MONTT	PUERTO ORIZAB	PUERTO MONTT	--	--	  Editar

- 1. - “**Perfil de acceso**”.
- 2. - “**Asignar tarjeta**”.
- 3. - “**Biometría dactilar**”.

Editar Persona

PERMISOS DE ACCESO

Perfil Acceso
(TRABAJADOR P. MONTT)

Asignar Tarjeta

Biometría Dactilar

IDENTIFICACIÓN PERSONA

Num. Documento (RUT)

Nombres

Apellidos

Fecha Nacimiento
dd/mm/aaaa

Email

Telefono

Por favor ingrese una fecha de nacimiento.

Por favor ingrese un email.

EMPRESA

Empresa

Departamento

Cargo

Por favor seleccione un departamento.

Por favor seleccione un cargo.

INFORMACIÓN ADICIONAL

Patente

Guardar Persona

También podrá editar los campos de **identificación persona**, para finalizar deberá hacer clic en el botón “**guardar persona**”.



c.- Editar

Perfil acceso: Esta opción permitirá asignar un perfil de acceso según la sucursal del trabajador.

Editar Persona [X]

PERMISOS DE ACCESO

Perfil Acceso (TRABAJADOR P. MONTT) Asignar Tarjeta Biometría Dactilar

Asignar Perfil [X]

PERMISOS DE ACCESO

Sucursal: PUERTO MONTT Perfil:

Asignar

Asignar Tarjeta: Esta opción le permitirá asignar una tarjeta al trabajador. (Puede escribir un número manualmente o presentar la tarjeta en un lector USB)

Editar Persona [X]

PERMISOS DE ACCESO

Perfil Acceso (TRABAJADOR P. MONTT) Asignar Tarjeta Biometría Dactilar

Asignar Tarjeta [X]

ASIGNAR TARJETA DE ACCESO (RFID) A TRABAJADOR GERARDO AGUILAR

Número Tarjeta

Por favor ingrese un número de tarjeta. Puede escribir un número manualmente o presentar la tarjeta en un lector USB.

Asignar Tarjeta



c.- Editar


Biometría dactilar: Esta opción permitirá asignar un perfil de acceso con la huella dactilar.

Editar Persona

PERMISOS DE ACCESO

Perfil Acceso
(TRABAJADOR P. MONTT)

Asignar Tarjeta

 Biometría Dactilar

Biometría Dactilar

HUELLAS ENROLADAS:

Trabajador sin huellas enroladas...

ENROLAMIENTO:

Dedo
Seleccione...

Enrolar

INFORMACIÓN ADICIONAL

Patente

Seleccione...
Meñique I
Anular I
Medio I
Índice I
Pulgar I
Pulgar D
Índice D
Medio D
Anular D
Meñique D

Biometría Dactilar

HUELLAS ENROLADAS:

Trabajador sin huellas enroladas...

ENROLAMIENTO:

Dedo
Meñique I

Enrolar

Por favor coloque el dedo sobre el lector...



c.- Editar

Biometría dactilar: En este apartado podrá asignar una huella dactilar seleccionando el dedo que quiere enrolar.

Biometría Dactilar

CAROLICA BARATTINI CASTAÑO

HUELLAS ENROLADAS:


Trabajador sin huellas enroladas...

ENROLAMIENTO:

Dedo

Meñique I

Enrolar



Por favor coloque el dedo sobre el lector...

1 / 3

Biometría Dactilar

CAROLICA BARATTINI CASTAÑO

HUELLAS ENROLADAS:


Trabajador sin huellas enroladas...

ENROLAMIENTO:

Dedo

Meñique I

Enrolar



3 / 3

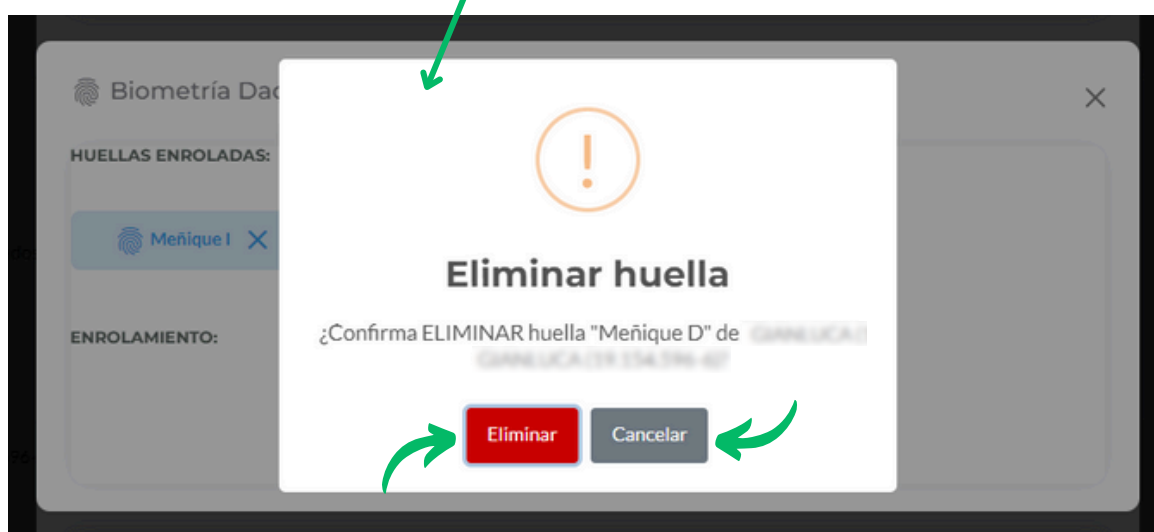
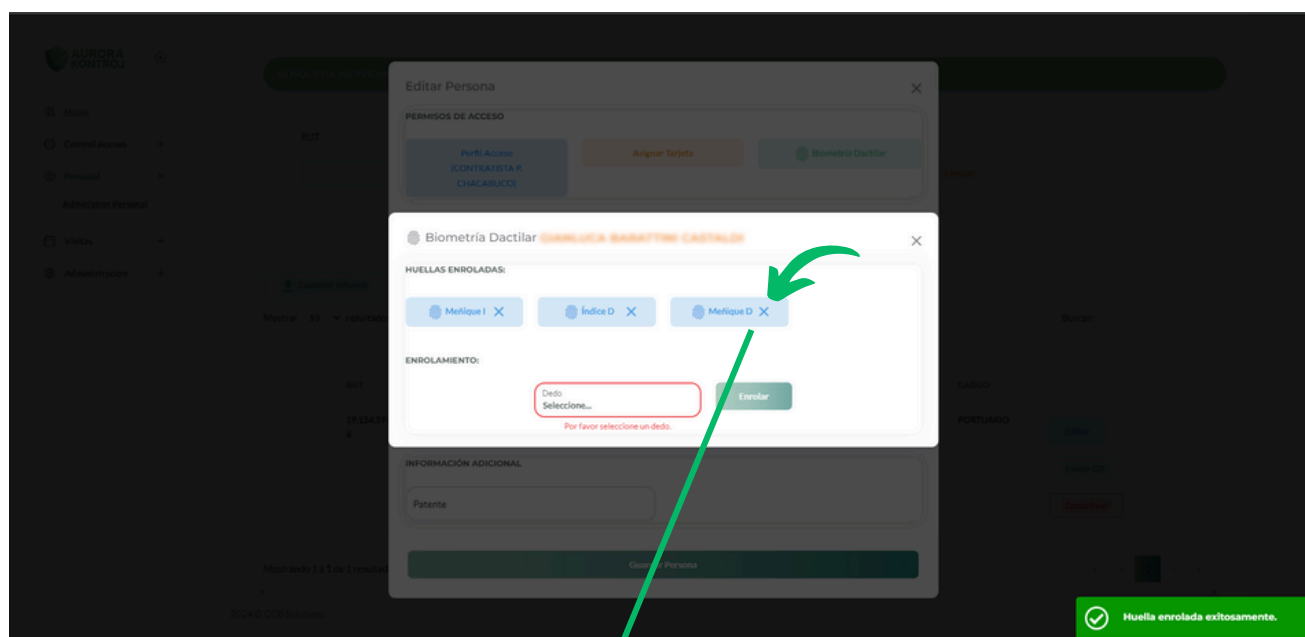
Registrando huella, por favor espere...

15



c.- Editar

Biometría dactilar: Una vez enrolado podrá observar todas las huellas agregadas, también podrá eliminar la huella ya agregada.



2.3.1- Administrar Personal



d.- Enviar QR

La opción “**Enviar QR**” permite enviar un código de acceso temporal al trabajador. Debe ingresar en el campo “Fecha de vencimiento” de dicho acceso y el “Correo” del trabajador, seguido de un clic en el botón “**Enviar código temporal**”.

RUT	APELLIDOS	NOMBRES	PERFIL ACCESO	EMPRESA	SUCURSAL	DEPARTAMENTO	CARGO	
18.220.609-1	AGUILAR	GERARDO	TRABAJADOR P. MONTT	PUERTO OXXEAN	PUERTO MONTT	--	--	<div>Editar</div> <div>Enviar QR</div> <div>Desactivar</div>

Código Temporal

×

ENVÍO DE CÓDIGO DE ACCESO TEMPORAL A TRABAJADOR
GERARDO AGUILAR

Fecha Vencimiento
dd/mm/aaaa

📅

Por favor ingrese una fecha de vencimiento para el código temporal.

Email

Por favor ingrese un email válido.

Enviar Código Temporal

2.3.1- Administrar Personal



e.- Desactivar

La opción “**Desactivar**” desactivará el acceso general del trabajador.

RUT	APELLIDOS	NOMBRES	PERFIL ACCESO	EMPRESA	SUCURSAL	DEPARTAMENTO	CARGO	
86.235.409-5	AGUILAR	CERARDO	TRABAJADOR P MONET	PUERTO CHILAN	PUERTO MONTE	--	--	<div><div>Editar</div><div>Enviar QR</div><div>Desactivar</div></div>





Desactivación

¿Confirma DESACTIVACIÓN de **GABRIEL LUCAS** (RUT 15.434.396-8)?

Desactivar

Cancelar



2.4 Visitas



2.4.1- Administrar Visitas

Esta sección le permitirá supervisar las visitas registradas y/o registrar una nueva visita haciendo clic en el botón **“Registrar nueva visita”** (img.1). También podrá supervisar los resultados de las visitas planificadas al buscar con el filtro **“fecha inicio”** y **“fecha término”** seguido de un clic en el botón **“Buscar”**.

Registrar Nueva Visita

VISITAS PLANIFICADAS **img. 1**

Fecha Inicio: 08/01/2023 Fecha Término: 16/09/2024 **Buscar**

Mostrar: 10 resultados de Visitas Planificadas

ID	TIPO VISITA	NUM. DOCUMENTO	APELLIDOS	NOMBRES	FECHA INICIO	FECHA TÉRMINO	SOLICITANTE	ESTADO
No hay datos en esta tabla...								

Mostrando 0 a 0 de 0 resultados

2024 © CCB Solutions

Al hacer clic en **“Registrar nueva visita”** se abrirá una ventana donde deberá rellenar los campos obligatorios de la nueva visita. Para hacer efectivo el ingreso, deberá hacer clic en el botón **“Registrar”**. El botón **“Limpiar”** borrará la información rellenada en los campos para una nueva búsqueda o para corregir la información.

Planificar Visita **img. 2**

IDENTIFICACIÓN PERSONA

☐ (Pasaporte / Cédula Extranjera)

Num. Documento (RUT) Por favor Ingrese un RUT válido.

Nombres Por favor Ingrese nombres.

Apellidos Por favor Ingrese apellidos.

Email Por favor Ingrese un email.

Telefono

PERMISOS DE ACCESO

Fecha Inicio Por favor Ingrese una fecha de Inicio.

Fecha Término Por favor Ingrese una fecha de término.

Sucursal: PUERTO CHACABUCO

Perfil: VISITA P. CHACABUCO 1

INFORMACIÓN ADICIONAL

Patente

Solicitante Por favor Ingrese nombre de persona solicitante.

Observación / Motivo Visita

Registrar

Limpiar

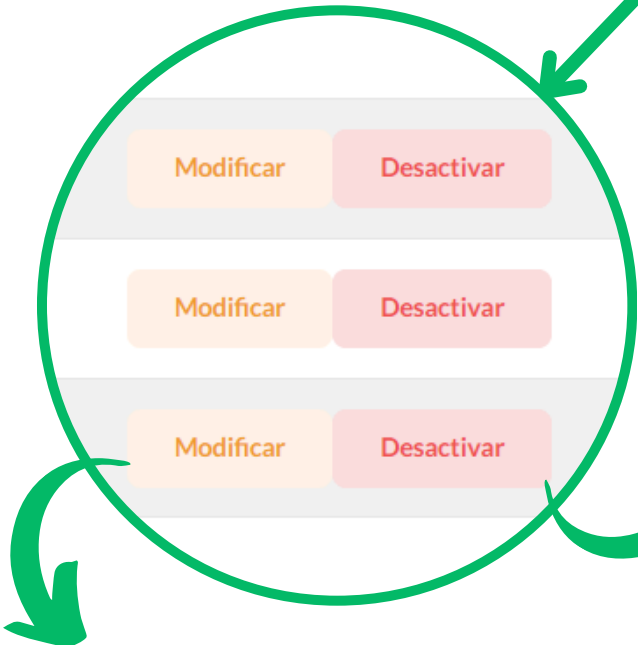
2.5 Administracion



2.5.1- Empresas

En esta sección usted podrá supervisar las empresas registradas y/o registrar una nueva empresa.

The screenshot shows a web interface titled 'Registrar Nueva Empresa'. Below the title is a section labeled 'EMPRESAS'. It includes a dropdown menu for 'Mostrar' set to '10' and a search bar labeled 'Buscar:'. Below this is a table with columns 'ID', 'RUT EMPRESA', and 'NOMBRE EMPRESA'. The table lists four companies with IDs 1, 3, 6, and 11. Each row has two buttons: 'Modificar' (orange) and 'Desactivar' (red). A green arrow points from the top left towards the table, and another green arrow points from the 'Desactivar' button of the third company (ID 6) towards a magnified view below.



Usted podrá desactivar cualquier empresa registrado al hacer clic en el botón **“Desactivar”** de dicha empresa.

Usted podrá modificar la empresa al hacer clic en el botón **“Modificar”**, posteriormente deberá rellenar los campos que desea actualizar seguido de un clic en el botón **“Actualizar”**.

The screenshot shows a form titled 'Modificar Empresa PUERTO OXXEAN' with a close button (X) in the top right. Below the title is a section labeled 'IDENTIFICACIÓN EMPRESA'. It contains two input fields: 'RUT' with the value '76.043.092-7' and 'Nombre' with the value 'PUERTO OXXEAN'. At the bottom is a large green button labeled 'Actualizar'. A green arrow points from the 'Actualizar' button of the table above to this form, and another green arrow points from the bottom left towards the 'Actualizar' button.

2.5 Administración



2.5.1- Empresas

Para registrar una nueva empresa deberá hacer clic en el botón **“Registrar nueva empresa”** . Se abrirá una ventana en donde usted deberá rellenar los campos obligatorios. Para hacer efectivo el registro, deberá hacer clic en el botón **“Registrar”**. El botón **“Limpiar”** borrará la información rellenada en el campo para un nuevo registro o para corregir la información.

2.5 Administración



2.5.2- Departamentos

En esta sección usted podrá supervisar los departamentos registrados y/o registrar un nuevo departamento.

Registrar Nuevo Departamento

DEPARTAMENTOS

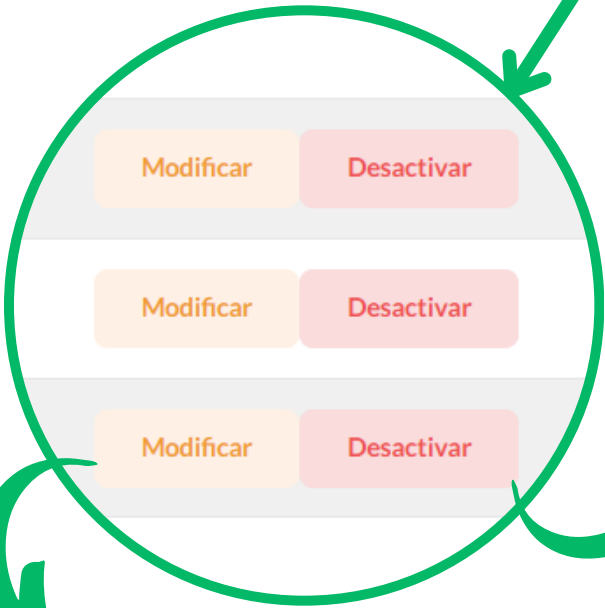
Mostrar 10 resultados de Departamentos

Buscar:

ID	NOMBRE DEPARTAMENTO		
1	ADMINISTRACIÓN	Modificar	Desactivar
2	PUERTO	Modificar	Desactivar
4	SERVICIO EXTERNO	Modificar	Desactivar

Mostrando 1 a 3 de 3 resultados

2024 © CCB Solutions



Usted podrá desactivar cualquier departamento registrado al hacer clic en el botón **“Desactivar”** de dicho departamento.

Usted podrá modificar el departamento al hacer clic en el botón **“Modificar”**, posteriormente deberá rellenar los campos que desea actualizar seguido de un clic en el botón **“Actualizar”**.

Modificar Departamento ADMINISTRACIÓN

IDENTIFICACIÓN DEPARTAMENTO

Nombre
ADMINISTRACIÓN

Actualizar

2.5 Administración



2.5.2- Departamentos

Para registrar un nuevo departamento deberá hacer clic en el botón **“Registrar nuevo departamento”**. Se abrirá una ventana en donde usted deberá rellenar el campo obligatorio. Para hacer efectivo el registro, deberá hacer clic en el botón **“Registrar”**. El botón **“Limpiar”** borrará la información rellenada en el campo para un nuevo registro o para corregir la información.

Ingresar Nuevo Departamento

IDENTIFICACIÓN DEPARTAMENTO

Nombre

Por favor ingrese nombre de departamento.

Registrar

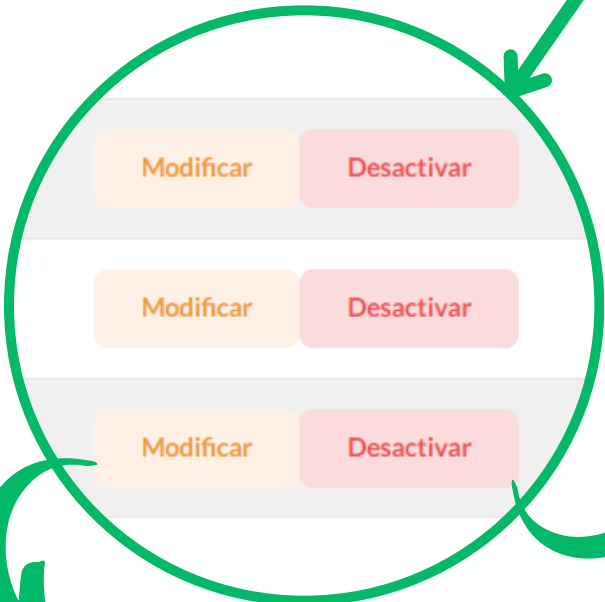
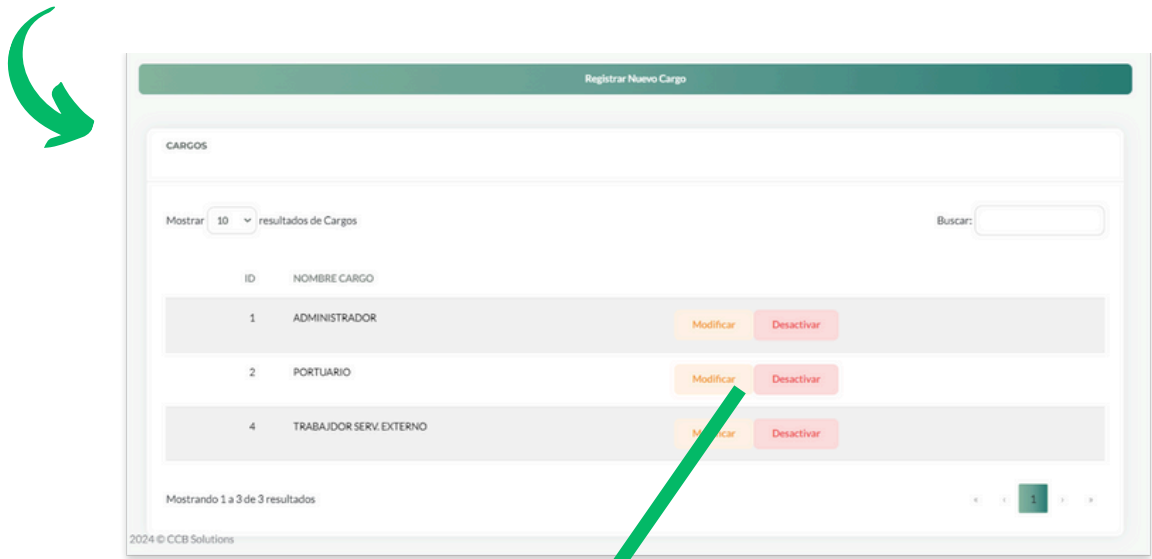
Limpiar

2.5 Administración



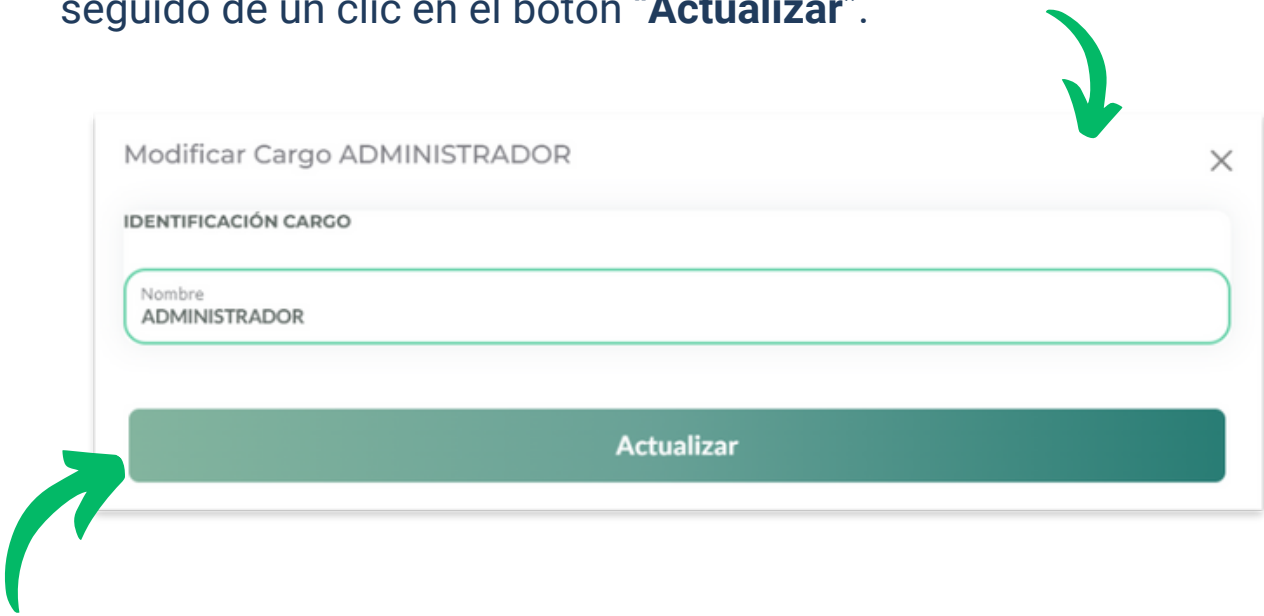
2.5.3- Cargos

En esta sección usted podrá supervisar los cargos registrados y/o registrar un nuevo cargo.



Usted podrá desactivar cualquier cargo registrado al hacer clic en el botón “**Desactivar**” de dicho cargo.

Usted podrá modificar el cargo al hacer clic en el botón “**Modificar**”, posteriormente deberá rellenar el campo que desea actualizar seguido de un clic en el botón “**Actualizar**”.



2.5 Administración



2.5.3- Cargos

Para registrar un nuevo departamento deberá hacer clic en el botón **“Registrar nuevo cargo”**. Se abrirá una ventana en donde usted deberá rellenar el campo obligatorio. Para hacer efectivo el registro, deberá hacer clic en el botón **“Registrar”**. El botón **“Limpiar”** borrará la información rellena en el campo para un nuevo registro o para corregir la información.

2.5 Administración



2.5.4- Dispositivos Móviles

En esta sección usted podrá supervisar los dispositivos móviles registrados y/o registrar un dispositivo móvil.



Para registrar un dispositivo móvil, deberá hacer clic en el botón **“Registrar nuevo dispositivo”**. Se abrirá una ventana en donde usted deberá rellenar los campos obligatorios. Para hacer efectivo el registro, deberá hacer clic en el botón **“Registrar”**. El botón **“Limpiar”** borrará la información rellenada en los campos para un nuevo registro o para corregir la información.

2.6 Información de contacto



Contacto:

mesadeayuda@ccbsolutions.cl

