



Índice

Utilización de Cobro Express

- 1 - Ingreso al Sistema
- 2 - Menú Principal
 - 2.1 - Cobro Express Inicio
 - 2.2 - Reimprimir
 - 2.2.1 - Reimpresión
 - 2.2.2 - Anulación
 - 2.2.2.1 - Pedido de anulación
 - 2.2.2.2 - Eliminar
 - 2.3 - Listados
 - 2.3.1 - Resumen Diario
 - 2.3.2 - Listado de Cobranza
 - 2.3.3 - Comisiones
 - 2.3.4 - Descargar Acrobat Reader
 - 2.3.5 - Acerca de Cobro Express
 - 2.4 - Cierre Diario
 - 2.5 - Enviar
 - 2.5.1 - Archivo Diario
 - 2.5.2 - Base de Datos
 - 2.6 - Procesos
 - 2.6.1 - Cierre día anterior
 - 2.6.2 - Diskette para transferencia
 - 2.6.3 - Modificar Cierre
 - 2.6.4 - Carga de Depósitos
 - 2.6.5 - Consulta Fuera de Hora
 - 2.6.6 - Cajeros
 - 2.6.7 - Ayuda
 - 2.7 - Cuota Bazar Confina
 - 2.8 - Pedidos
 - 2.9 - Carga Express
 - 2.10 - Salir
- 3 - Ingreso a Carga Express
 - 3.1 - Carga a Celulares
 - 3.2 - Otras Recargas
 - 3.3 - Verificar Carga
 - 3.4 - Listados



Utilización de Cobro Express

1- Ingreso al Sistema

Para ingresar al sistema debe realizar doble clic sobre el icono de Cobro Express que se encuentra en el escritorio o bien seleccionarlo y presionar “Enter”.



A continuación, el sistema comenzará a actualizar archivos, este proceso demora de acuerdo a la cantidad y tipo de actualizaciones pendientes y la velocidad de conexión a Internet. Hay 3 (tres) tipos de actualizaciones:



- **Programa:** Mejoras en la operación del sistema, es la actualización que más tiempo lleva, puede demorar varios minutos de acuerdo a la velocidad de la conexión de Internet.
- **Base de datos:** Sirve para agregar las nuevas empresas que se pueden cobrar y su demora es mínima.
- **Imágenes:** Informa mediante imágenes las nuevas empresas a cobrar y también ayudas para la cobranza.

En caso de no poder actualizar, el sistema le avisará.

Después de actualizar el sistema comienza la carga, finalizando cuando se completa la barra de proceso.



Una vez culminada, el sistema le solicitará que verifique la fecha y hora de la PC, en el caso de estar bien, presionar OK para ingresar a Cobro Express.



En el caso de tener que cambiar fecha u hora debe presionar el botón CAMBIAR y se desplegará una pantalla para realizar el cambio (también encontrará la opción dentro de la pantalla principal).



Cuando usted acepte el ingreso, según la versión del sistema puede mostrar una pantalla indicando novedades actualizadas o acciones que Cobro Express necesita que usted tenga en cuenta. La misma se cerrará realizando un Clic sobre ella.



Una vez verificados todos los datos y aceptada la pantalla informativa, ingresa a la Pantalla Principal.



2- Menú Principal

2.1- Cobro Express Inicio



En esta opción se desplegará un cartel en el cual deberá ingresar un código de cajero y una contraseña.

Ingreso de Usuario y Contraseña

Código Cajero

Contraseña

OK Cancel

Al momento de presionar OK se abrirá la pantalla de ingreso de comprobantes. La pantalla contiene casilleros para el cobro de hasta 10 boletas de un mismo cliente en forma simultánea.

El sistema imprime un ticket de cobranza por duplicado, en donde:

- Original: Será adjuntado a la boleta que se entrega al cliente.
- Duplicado: Deberá abrocharlo al talón recortado. Generalmente este comprobante dice “para el banco” o “para la empresa”, y contiene el código de barra.



Los tickets serán emitidos uno por cada boleta cobrada, al finalizar la impresión de cada una saldrá una leyenda “Corte el Ticket”. Presionando Aceptar imprimirá el próximo ticket hasta llegar al último, el cual dejará la pantalla habilitada para un nuevo cobro.



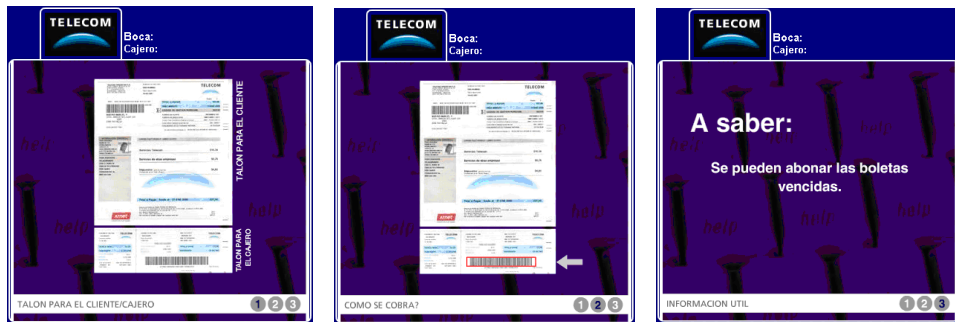
Las facturas que poseen en la parte inferior dos talones, uno con la leyenda “para el banco” y el otro con leyenda “para la empresa”, no deben ser separados, es decir, deben ser guardados juntos anexados al duplicado del comprobante de cobranza.

Nota: una vez confirmada la impresión del ticket, para anular una transacción se debe comunicar con Casa Central de Cobro Express. Por este motivo, se aconseja solicitar el dinero al cliente antes de imprimir los comprobantes, para evitar problemas correspondientes a moneda falsa, que el dinero entregado sea insuficiente, etc.

Diariamente el operador deberá:

- agrupar por empresa los talones de cobranza emitidos por las diferentes empresas (por ejemplo: Telecom, Movistar, DirecTV, etc.) junto a sus respectivos tickets de cobranzas emitidos por Cobro Express.

Retomando el tema de la cobranza, cabe recordar que a la derecha de la pantalla se le indicará gráficamente al momento de pasar una boleta como debe proceder con la misma.



2.2- Reimprimir



Este botón desplegará la siguiente pantalla:

TRANSACCIONES

FILTRAR POR:

Fecha

Empresa

Importe

BUSCAR POR:

Cod Barra

Nro Op

Emp	Fecha Cobro	Importe	Nro Op	Código de Barra
322	21/04/11 18:13	260	68795	6340002600011111000020100606748000026000111118
8	21/04/11 18:07	36,56	68794	0820422682104200411000036567
1	21/04/11 18:06	60,61	68793	40000000606100000023101943810415231085711116010232200001
1	21/04/11 17:53	78,47	68792	400000000784700000057101904638002501135911118011232200009
16	21/04/11 17:53	31,69	68791	302016443722011051000316910000192
1	21/04/11 17:30	69,78	68790	400000000693800000040101917197944201134111087010232200002
1	21/04/11 10:17	0,66	68789	400000000066000000000101906310286001135011116010232200009
20	21/04/11 10:16	698,42	68788	297830752112728901150411000688981000944010
8	21/04/11 10:01	234,42	68787	0820164245375200411000234426
1	21/04/11 09:23	40,35	68786	400000000403500000016101939072745241023311116010232200002
234	20/04/11 18:32	29	68785	01901786112584200411
8	20/04/11 18:23	229,91	68784	0820327792834120411000229919

ANULACION

Si el cliente se lleva alguno de los tickets anulados NO se tomará como válida la anulación y el cajero deberá abonarla.

RE-IMPRESION

Esta opción le mostrará todas las operaciones que usted ha realizado desde que comenzó a operar con el sistema o a partir la última depuración realizada. En dicha pantalla se puede filtrar por diversas opciones para encontrar con mayor rapidez la boleta requerida para su re-impresión o anulación.

Filtros: Usted podrá filtrar por:

- Fecha
- Empresa
- Importe

Búsqueda: Usted puede buscar por:

- Código de Barra
- Número de Operación

Para utilizar los filtros se debe:

- tildar el filtro deseado;

- ingresar el parámetro a buscar; y
- hacer clic en botón “Filtrar”.

Para efectuar una búsqueda se debe:

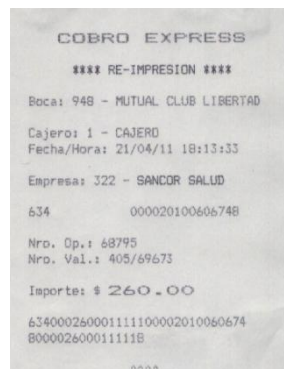
- ingresar el Código de Barras o número de Operación a buscar; y
- hacer clic en el botón “Buscar”.

Nota: Diariamente Administración de Cobro Express recibe un reporte por sistema de los comprobantes re-impresos, con el fin de efectuar un control de la re-impresión y evitar casos de fraude. La información que contiene el mencionado reporte es:

- comprobante re-impreso;
- número de re-impresiones del ticket; y
- boca de cobranza que efectúa la re-impresión.

2.2.1- Reimpresión

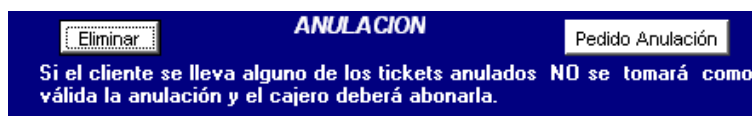
Deberá seleccionar la boleta y presionar Imprimir Ticket, el comprobante emitido contiene los mismos datos del original con el agregado de la leyenda “Re-impresión”.



2.2.2- Anulaciones

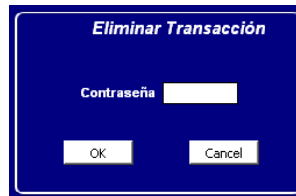
PARA EFECTUAR LA ANULACION EL OPERADOR DEBERA CONTAR EN SU PODER CON TODOS LOS TICKETS EMITIDOS, ORIGINAL y COPIA. La anulación debe realizarse en el día.

2.2.2.1- Pedido de Anulación



Le permitirá realizar la anulación en línea en caso de tener internet. De no poder realizarlo comunicarse con Casa Central para realizar la Anulación en forma manual.

2.2.2.2- Eliminar



Eliminar Transacción

Contraseña

OK Cancel

Para la eliminación de una boleta usted se deberá comunicar con Casa Central y solicitar una clave para realizar dicho proceso. Una vez conocida la contraseña debe realizar doble clic sobre el casillero correspondiente a la boleta o seleccionarla y presionar eliminar, el sistema le solicitará la contraseña, debe ingresarla y presionar OK. Cobro Express confirmará e imprimirá un ticket con los datos de la boleta anulada.

2.3- Listados

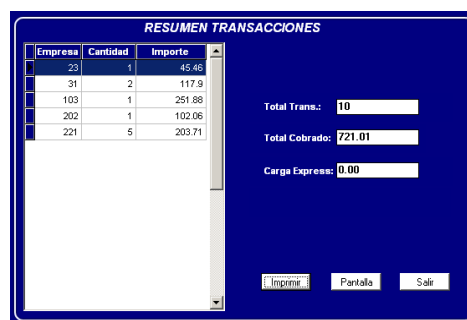


Dentro de Listados encontrará cinco opciones:

- *Resumen Diario;*
- *Listado de Cobranza;*
- *Comisiones;*
- *Descargar Acrobat Reader; y*
- *Acerca de Cobro Express.*

2.3.1- Resumen Diario

Permite visualizar la cobranza o imprimir un ticket en caso que el usuario necesite realizar un arqueo de caja en cualquier momento del día.



Empresa	Cantidad	Importe
23	1	45.46
31	2	117.9
103	1	251.88
202	1	102.06
221	5	203.71

Total Trans.:

Total Cobrado:

Carga Express:

Imprimir Pantalla Salir

Dentro del Resumen diario también se puede visualizar por Pantalla, pero en formato de Documento de Texto, el cual contiene la misma información que el ítem anterior.

2.3.2- Listado de Cobranza

El sistema le solicitará ingresar una fecha de inicio y una fecha de finalización, y presionando listar observará un listado de la cantidad de operaciones realizadas en dicho período y los montos cobrados, debajo encontrará los

mismos datos pero detallado por empresa. La ventaja que brinda Listado de Cobranza es permitirle al usuario tener un control periódico de las boletas e importes cobrados y verificar las comisiones.

LISTADO COBRANZA

Desde: / / Listar

Hasta: / / Imprimir

Salir

Empresa	Cantidad	Importe
23	26	1223.59
24	2	365.1
31	46	2138.71
63	12	551.65
72	2	318
81	51	6134.45
100	5	1139.99
103	4	850.05
105	1	373.02
109	6	852.09
161	1	92.97
176	1	13.78
202	105	7809.65
221	48	4950.52
293	10	1886.92
Total	657	55888.28

El listado no incluye Carga Express

2.3.3- Comisiones

Comisiones le permitiría ver en el sistema, luego de la fecha de liquidación, el importe a facturar a Casa Central en concepto de comisiones.

Comisiones Agente 2516
ILEANA LORENA DIVANNI

05/09/11 17:52:46

IMPORTE A FACTURAR A TINSA S.A. POR COMISIONES DE COBRANZA REALIZADA EN EL MES 08/11

Comisión por cantidad de boletas:

Código	Empresa	Cantidad
1	TELECOM ARGENTINA S.A.	186
3	ASBL E/SION S.A.	260
4	COMSA PROV. STA.FE	492
5	TELECOM PERSONAL S.A.	213
6	WINDIA S.A.	189
7	EPSC	444
8	IPSC Argentina S.A. (CT1)	444
13	Telmex Moviles Argentina S.A.	148
17	NETSA COMBI-RENTING ARGENTINA SRL	41
20	E.P.E. SANTA FE	819
24	ARREBA TV	40
36	GRUPOR SUDOR	1
66	COOP INTELCOB CARLOS PAZ	2
68	COBRANSA PBA S.A.	2
69	NATI S.A.	6
72	IPSC America Surplus S.A.	3
73	ENERGIA	2
74	ELIPEPUBSAR BRANCO ABO S.A.	2
82	TELMEX	2
104	ANSA TELECOM ARG	10
105	COM. RADIO HAVITELCABO	4
106	VOLKSWAGEN S.A.	9
109	TINSA COMPANY S.A.	2

2.3.4- Descargar Acrobat Reader

Conecta con el Sitio de Abobe para descargar el programa mencionado.

2.3.5- Acerca de Cobro Express

Detalla información tanto del sistema como del programa.

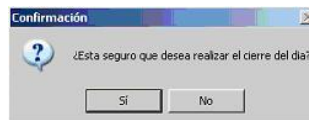


2.4- Cierre Diario

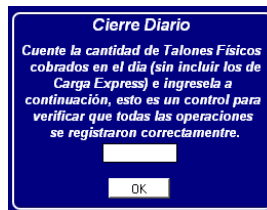


Siempre al terminar el día, haya efectuado cobranza o no, es obligación efectuar el Cierre Diario. Puede realizarlo mediante el botón Cierre Diario.

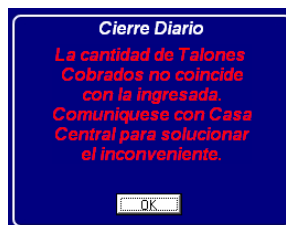
Una vez presionada la opción de Cierre Diario, Cobro Express le preguntará si está seguro en realizarlo, al seleccionar "SI" automáticamente pasará al control de boletas.



Siempre se debe contar las boletas físicas (excepto las de Carga Express) antes de realizar dicho cierre, ya que lo requiere el mismo.



En caso de no coincidir las boletas físicas con la informada por el sistema deberá comunicarse con Casa Central, al día siguiente lo más temprano posible.



Una vez controladas las boletas se generará un archivo con la información de la cobranza diaria, el cual se envía a través de Internet. En el caso que los archivos no lleguen a Casa Central, el sistema no le permitirá cobrar hasta que no los envíe, se emitirá un ticket informando la cobranza diaria y el monto a depositar, al finalizar la impresión le pedirá que Corte el Ticket

COBRO EXPRESS		
*** CIERRE DIARIO ***		
SOCA: 99		
FECHA: 20/07/07 09:42:24 a.m.		
EMPRESA	IMPORTE	CANT
TELECOM	\$ 181,44	4
CTI	\$ 4751,76	3
RENTAS DE CO	\$ 167,68	2
PERSONAL	\$ 137,19	4
TSL COSMETIC	\$ 44,32	1
TOTALES	\$ 5281,89	14
CARGA EXPRESS	\$ 0,00	
A DEPOSITAR	\$ 5281,89	



El monto a depositar es el importe que al día siguiente usted tendrá que depositar en la cuenta recaudadora que le asignaron desde Casa Central. Todos los días se debe depositar el monto cobrado el día anterior, excepto los días lunes que se realizará sumando los días viernes, sábado y domingo.

Retomando el envío de información cabe recordar que para efectuar el cierre, debe estar conectado a Internet, en el caso de no estarlo, usted visualizará pantallas informativas avisando que no se pudieron enviar los archivos.



Nota: una vez ejecutado el cierre del día, no se pueden realizar cobranzas con la fecha del día cerrado.

Se deberá archivar el ticket de Cierre Diario junto a la Boleta de Depósito correspondiente, en una carpeta destinada a esto bajo el nombre "Depósitos Diarios Cobro Express".

2.5- Enviar

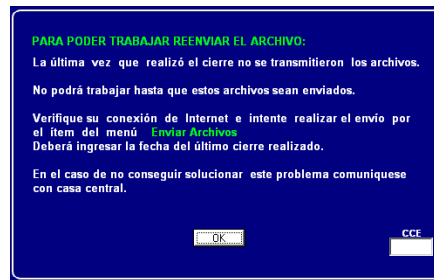


De la opción de enviar se despliegan dos opciones:

- Archivo Diario; y
- Base de Datos.

2.5.1- Archivo Diario

Si por algún motivo en el momento de realizar el cierre no tiene Internet y no se pueden enviar los archivos, Cobro Express, como lo indica en el cartel, no le permitirá ingresar a cobrar a menos que envíe los archivos como se indica ahí. El sistema debe indicarle que los archivos se enviaron correctamente. En caso de no poseer conexión Web, deberá comunicarse con Casa Central para la utilización del Diskette u otro dispositivo de almacenamiento para transferencia (Ítem 1.2.7.2).



2.5.2- Base de Datos

El botón Base de Datos, como su nombre lo indica, realiza un envío de bases de datos a Casa Central, y se usará cuando se lo requieran desde allí.

2.6- Procesos



Dentro de Procesos encontrará varias opciones:

- Cierre día anterior;
- Diskette para transferencia;
- Modificar Cierre;
- Carga de Depósitos;
- Consulta Fuera de Hora;
- Cajeros; y
- Ayuda.

2.6.1- Cierre día anterior

Como informábamos antes, siempre al finalizar el día se debe hacer el cierre diario, en el caso de que por algún motivo de fuerza mayor no se pueda realizar, Cobro Express no le permitirá cobrar hasta no realizar el cierre faltante.

En la pantalla de inicio se informará el día que no realizó el cierre, y presionando OK le dará la posibilidad de realizarlo en ese momento, en que caso de no aceptar, se le informará en la pantalla principal y no lo dejará cobrar hasta que no lo efectúe. En este caso tendrá que acudir al ítem de Procesos / Cierre día anterior y seleccionar la fecha deseada. Dicho ítem también sirve para reimprimir cierres de días anteriores.

**No realizó el cierre del día 00/00/00
Debe realizar el cierre AHORA**



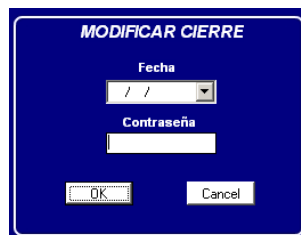
2.6.2- Diskette para transferencia

En caso de no tener Internet esta opción permite copiar los archivos a un diskette o unidad de almacenamiento que usted elija (el sistema le dejará elegir donde quiere guardar el archivo) y de esa manera poder enviarlos desde otro lugar que tenga conexión a la red.



2.6.3- Modificar Cierre

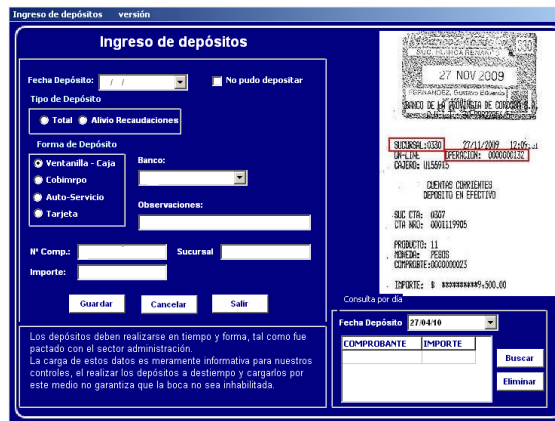
Por diversas situaciones puede suceder que el usuario realice el cierre diario anticipadamente, lo cual no le permitirá cobrar por el resto del día. Esta opción de Modificar cierre, posibilita previa comunicación con Casa Central para requerir una contraseña, seguir cobrando por el resto del día hasta la realización de un nuevo cierre. Hay que tener en cuenta que solamente se puede habilitar la cobranza de boletas y no Carga Express.



2.6.4- Carga de Depósitos

Una vez realizados los depósitos correspondientes el agente deberá ingresar los datos de los depósitos realizados, los mismos se ingresan completando la siguiente información:

- Fecha Depósito;
- Tipo de Depósito (en caso de realizar un depósito del día de la fecha debe ingresarlo como Alivio Recaudaciones, de lo contrario será depósito Total);
- Luego deberá seleccionar el banco en el cual hizo el depósito y completar los datos solicitados por el sistema;
- Una vez culminada la carga debe presionar Guardar.



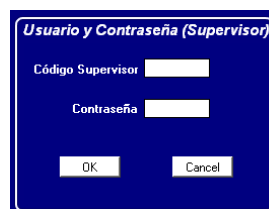
2.6.5- Consulta Fuera de Hora

Dicha opción nos permitirá cargar una consulta para ser vista por el sector que el operador seleccione a primera hora del día hábil siguiente.



2.6.6- Cajeros

El botón permite agregar nuevos cajeros. Al ingresar a cualquiera de las opciones el sistema le solicitará una clave de supervisor que deberá pedir en Casa Central. Luego se abrirá una pantalla en la cual, completando los datos requeridos, generará un nuevo cajero.



NUEVO CAJERO

Nombre y Apellido

Contraseña Cod Cajero

Supervisor(S/N)

MODIFICAR / BORRAR CAJERO

Código	Nombre	Agente	Boca	Sup

Nombre y Apellido

Contraseña Cod Cajero

Supervisor(S/N)

2.6.7- Ayuda

En Ayuda el sistema se conecta a internet y muestra el manual de Cobro Express a color para poder identificar mejor las imágenes.

2.7- Cuota Bazar Confina



Ver **Anexo I** solo para locales habilitados.

2.8- Pedidos



Dicha opción nos permite solicitar insumos en forma on line al sector correspondiente y en él hacer un seguimiento del pedido.

Insumos - Cobro Express v. 1.1

SELECCIONAR EL PEDIDO

Rollos

Carteles

Cinta

Folletos

Banners

Calcomanías

Observación:

POR PROBLEMA CON EL LÁPIZ ÓPTICO COMUNICARSE AL 0800-7772627 O AL 03492-439082

UNA VEZ CARGADO EL PEDIDO, SE PODRÁ OBSERVAR EL ESTADO DEL MISMO EN LA LISTA SITUADA AL FINAL DE LA PANTALLA.

TENER EN CUENTA UNA DEMORA DE 3 DIAS HÁBILES PARA EL ENVÍO Y/O RESPUESTA DEL PEDIDO.

DETALLE DE PEDIDOS REALIZADOS

Fecha Pedido	Pedido	Despachado	Fecha Envío	Respuesta de Insumos
16/08/2011	CINTA	SI	17/08/2011	
16/08/2011	ROLLOS	SI	17/08/2011	
02/08/2011	FOLLETOS	SI	03/08/2011	
02/08/2011	ROLLOS	SI	03/08/2011	



2.9- Carga Express



Ver ítem 3.

2.10- Salir

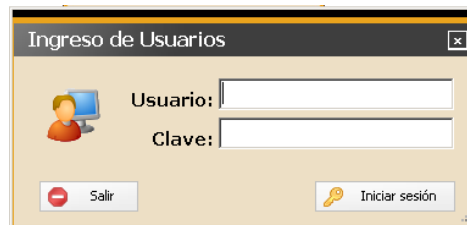


Tal como se indica, dicho botón sirve para salir.

3- Ingreso a Carga Express

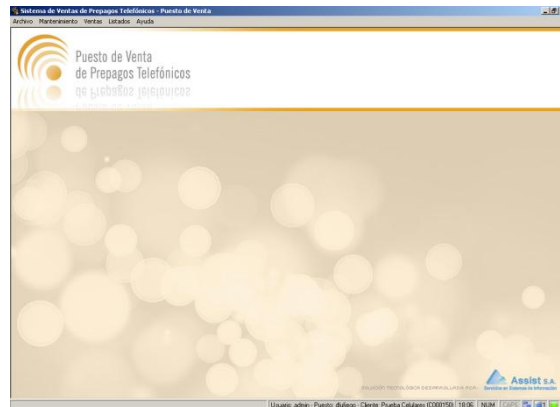
Para ingresar al sistema debe realizar clic sobre el icono de mencionado en el Punto 2.9.

Carga Express es un sistema que permite realizar cargas directas de créditos a teléfonos celulares.



Una vez presionado el botón de Carga Express el sistema comienza a cargar, para eso siempre tiene que estar conectado a Internet. Comprueba las aplicaciones, carga el programa e ingresa.

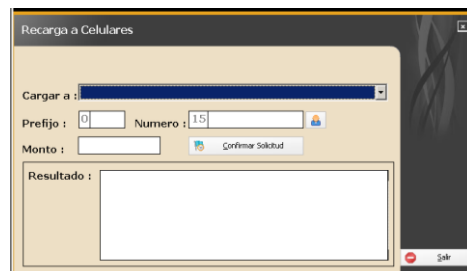
Para realizar cargas le solicitará un Nombre y Clave (dicha clave se debe cambiar cada 60 días, el sistema se lo solicitará).



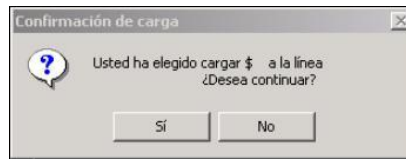
Después de completar los requisitos ingresa en la pantalla principal.

3.1- Carga a Celulares

Para cargar a teléfonos celulares debe ingresar en *Ventas / Recarga a Celulares*, seleccionar el producto dentro de "Cargar a:", ingresar la característica sin el 0 (cero) y el número telefónico sin el 15 (quince). Después ingresar el importe, siempre debe ser un número entero y sin el signo.



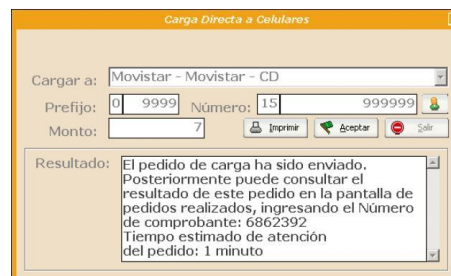
Después de completar todos los datos se debe presionar el botón Confirmar Solicitud, el cual traerá a pantalla una nueva confirmación.



En resultado le mostrará los datos necesarios para completar el ticket:

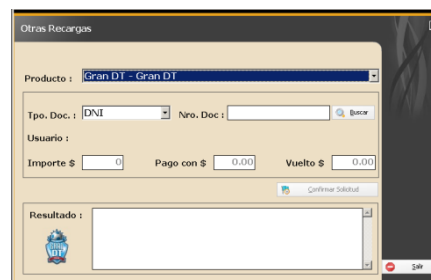
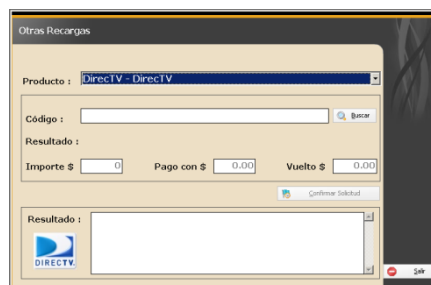
- Número Telefónico.
- Importe Cargado.
- Número de transacción.
- Tiempo estimado de carga.

Al darle Aceptar volverá a la pantalla de carga, en la cual presionando Aceptar se limpia para una próxima carga.



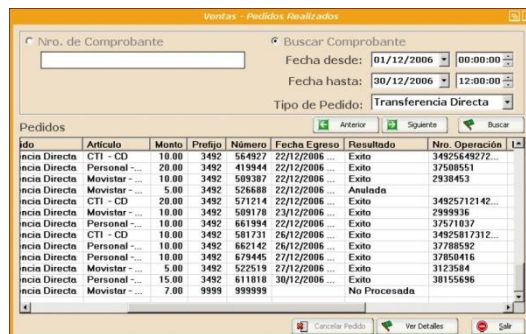
3.2- Otras Recargas

Además de las cargas a celulares el sistema cuenta con la carga de crédito a DirecTV Prepago y Gran DT, para realizar las mismas se debe ingresar en *Ventas / Otras Recargas* y completar los datos requeridos según la empresa.



3.3- Verificar la Carga

Para verificar si se realizó la carga debe ingresar en Ventas / Detalles de Pedidos Realizados, seleccionar “Buscar Comprobante”, elegir un rango de fecha y seleccionar buscar.



Ido	Artículo	Monto	Prefijo	Número	Fecha Egreso	Resultado	Nro. Operación
ncia Directa	CTI - CD	10.00	3452	564927	22/12/2006	Exito	34925649272...
ncia Directa	Personal	20.00	3452	419944	22/12/2006	Exito	37508051
ncia Directa	Movistar	10.00	3452	509387	22/12/2006	Exito	2938453
ncia Directa	Movistar	5.00	3452	526688	22/12/2006	Anulada	34925712142...
ncia Directa	CTI - CD	20.00	3452	571214	22/12/2006	Exito	2999936
ncia Directa	Movistar	10.00	3452	509178	23/12/2006	Exito	37571037
ncia Directa	Personal	10.00	3452	661994	22/12/2006	Exito	34925817312...
ncia Directa	CTI - CD	10.00	3452	581731	26/12/2006	Exito	37788552
ncia Directa	Personal	10.00	3452	662142	26/12/2006	Exito	37850416
ncia Directa	Personal	10.00	3452	679445	27/12/2006	Exito	3123584
ncia Directa	Movistar	5.00	3452	522519	27/12/2006	Exito	38155896
ncia Directa	Personal	15.00	3452	611818	30/12/2006	Exito	
ncia Directa	Movistar	7.00	9999	999999		No Procesada	

La Carga Puede estar en 3 (tres) tipos de estado de Resultado:

Éxito: es cuando la carga fue informada a la empresa correctamente.

No Procesada: la boleta está pendiente para ser procesada. Ésta opción habilita el botón de cancelar pedido, el cual, al presionarlo, dirá si la operación puede ser cancelada o no.

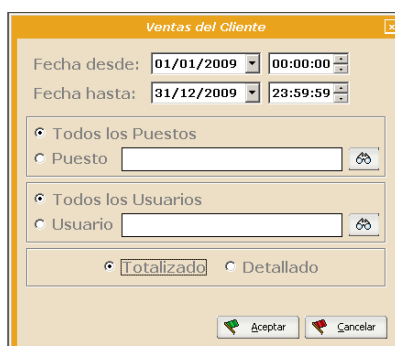
Anulada: cuando la boleta es rechazada por diversos motivos (nro. erróneo, etc.).

3.4- Listados

Ingresando dentro de Listados / Ventas, podrá seleccionar la fecha y hora que quiere buscar su detalle de cargas, le recomendamos que si quiere buscar un día completo tiene que hacerlo desde la hora 00:00:0 hasta las 23:59:59. En la parte inferior se detallaran 2 opciones:

Totalizado: Mostrará en el período elegido las cantidad de cargas realizadas e importe por empresa y el total general.

Detallado: Lo que lo diferencia del punto anterior es que en el listado se visualizará carga por carga con todos los detalles; fecha y hora, nro. de teléfono, empresa, nro. de comprobante, etc.





CENTRAL:

Saavedra 63
S2300KJA – RAFAELA (SANTA FE)
Tel.: 03492 – 439082
0800 – 777 – COBRO (2627)

Opciones:

Opción 1: Comercial
Opción 2: Administración
Opción 3: Soporte Técnico

Horarios de Atención:

Lunes a Viernes 7:00 a 20:00 hs.

CORREOS ELECTRÓNICOS POR SECTOR:

Administración

administracion@cobroexpress.com.ar

Comercial

contacto@cobroexpress.com.ar

Insumos

insumosce@cobroexpress.com.ar

Soporte Técnico

soporte@cobroexpress.com.ar

www.cobroexpress.com.ar

Cobro Express – Tinsa S.A.

Fecha de Actualización: Noviembre de 2013