

Manual Solicitud de Permisos

Contratista de mall



Contenido

- 1) **GESTIÓN DE SOLICITUD DE PERMISO PARA CONTRATISTA MALL**
- 2) **USO PLATAFORMA WEB**
- 3) **FLUJO PROCESO SOLICITUD PERMISO CONTRATISTA MALL**
- 4) **ANEXO**

GESTIÓN DE PERMISOS PARA CONTRATISTAS MALL

Flujo de solicitudes de trabajo contratistas mall

Principales pasos



- 1) Contratista crea Solicitud de Permiso
- 2) Contratista completa formulario de solicitud
- 3) Indica que trabajadores que asistirán a realizar el trabajo y carga documentación del personal
- 4) Finaliza solicitud

- 1) Permiso queda disponible para ser revisado por Parque Arauco

USO PLATAFORMA WEB

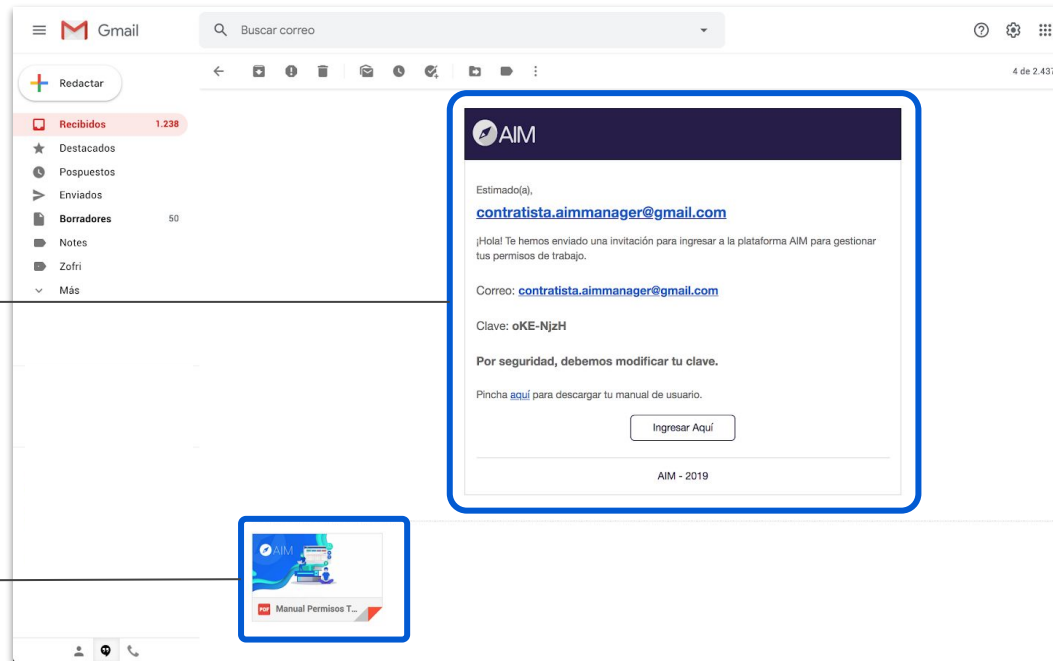
¿Cómo una empresa contratista se enrola en AIM?

Para que una empresa contratista pueda registrarse a la plataforma AIM, recibirá una invitación de la tienda a través del correo electrónico.

En este recibirá su nombre de usuario y contraseña para que pueda ingresar a la plataforma y revisar sus datos y documentos asociados.

Si el usuario no recibe la invitación deberá contactarse directamente con el mall.

Es muy importante que el usuario descargue el manual explicativo para resolver cualquier duda.



Ver video

¿Cómo una empresa contratista ingresa a la plataforma?

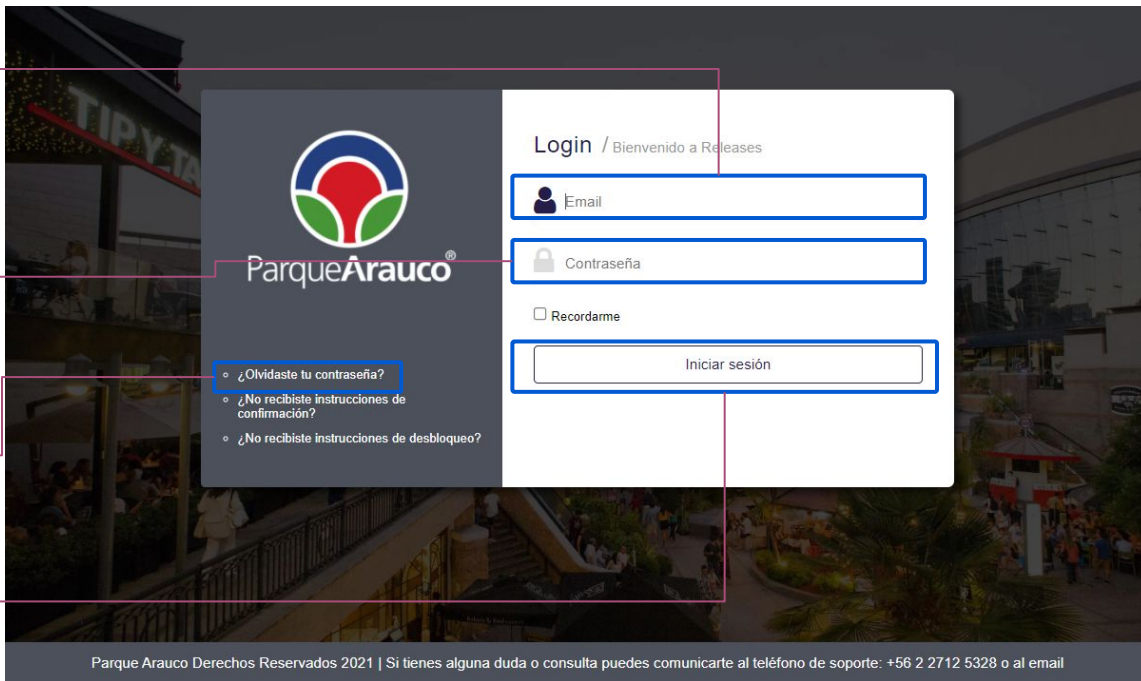
El usuario debe ingresar a la siguiente URL: **parquearauco.aimmanager.com** Es muy importante usar el navegador **“Google Chrome”** para un mejor rendimiento de la plataforma.

Ingresa tu correo electrónico corporativo.
Ejemplo: `contratista@mantenciones.pe`

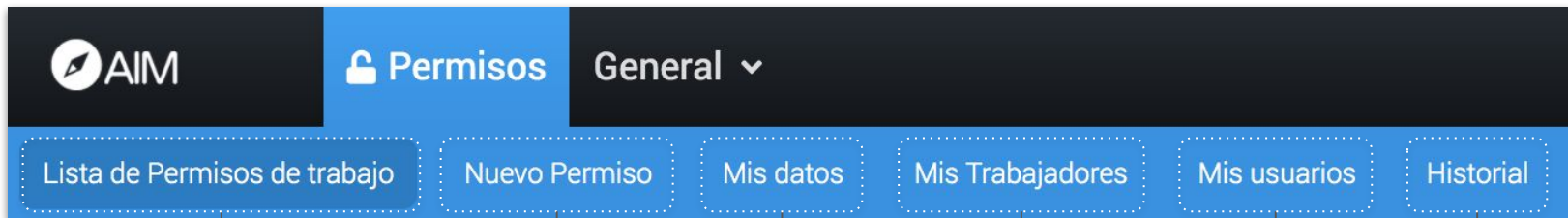
Escribe la contraseña enviada en la invitación. En el primer ingreso podrás modificar la contraseña por la que desees.

Si olvidaste tu contraseña puedes volver a solicitarla en “¿Olvidaste tu contraseña?”.

Para ingresar haz clic en “Log in”.



Vistas de la plataforma - Barra de herramientas



Muestra el listado de permisos a los que has sido invitado. Podrás ver sus diferentes estados:

Aprobación pendiente	Esperando aprobación del permiso.
Aprobado	Permiso aprobado.
Rechazado	Permiso rechazado.
Caducado	No se completó el permiso antes de la fecha de inicio del trabajo.

En esta sección podrás crear permisos de trabajo ingresando toda la información solicitada.

Verás los datos del contratista:

- ID en AIM
- Nombre Contratista
- RUC Contratista
- Rubro
- Trabajadores

Datos de los trabajadores de la empresa. Puedes crear trabajadores, con sus datos y documentos. También podrás editar sus datos.


Verás los usuarios que administran la cuenta del contratista.

También tienes la opción de invitar a nuevos usuarios

Registro histórico de las actividades que realiza el usuario en su cuenta. tales como:
- Ingresos.
- Trabajadores.
- Documentos.
Entre otros.

Historial

El la opción Historial podrán ver todas las acciones realizadas por los usuarios que tengan acceso a la cuenta de la empresa contratista.

 **Permisos** General ▾ contratista.mall@gmail.com [Volver a Admin](#)


Solicitudes de permisos [Nuevo Permiso](#) [Mis datos](#) [Mis Trabajadores](#) [Mis usuarios](#) **Historial** [Empresa proveedora](#)

Historial

Acción	Sobre quien se realizó la acción	Fecha	Usuario que realizó la acción	Mensaje
Inicio de sesión	Usuario #8037	31 de Marzo de 2021 16:59	contratista.mall@gmail.com	🗨 Fecha: 31 de Marzo de 2021 16:59
Inicio de sesión	Usuario #8037	31 de Marzo de 2021 08:57	contratista.mall@gmail.com	🗨 Fecha: 31 de Marzo de 2021 08:57
Actualización de Usuario	Usuario #8037	31 de Marzo de 2021 08:57	evolutivo@aimmanager.com	🗨 Actualización de Usuario: contratista.mall@gmail.com
Creación de Trabajador	Contacto #304	31 de Marzo de 2021 07:05	contratista.mall@gmail.com	🗨 Creación de Trabajador: El trabajador Manuel León, con DNI a352587411, fue agregado a Contratista directo de Mall por el usuario contratista.mall@gmail.com el 03/31/21 a las 07:05

Usuarios




En esta opción es posible crear a los usuarios que estarán a cargo de administrar la plataforma de permisos. Para esto debes presionar el botón “Nuevo Usuario”

 **Permisos** General ▾ Volver a Admin

Solicitudes de permisos Nuevo Permiso Mis datos Mis Trabajadores **Mis usuarios** Historial Empresa proveedora

Mis usuarios

[+ Nuevo Usuario](#)

Id	Nombre completo	Correo	Empresa proveedora	
8044	Juan Perez	juan.perez@contratista.com	Contratista directo de Mall	  

Formulario Usuarios

Para crear un nuevo usuario solo debes completar el siguiente formulario

Nuevo

* Correo

Los usuarios asociados a una **tienda** no pueden ser asociados a una **empresa contratista**, del mismo modo que los usuarios de una **empresa contratista** no pueden ser asignados a las **tiendas**.

* Nombre completo

Dirección

* Número de teléfono

* Proveedores

Contratista directo de Mall ▼

Cerrar Guardar

¿Cómo agregar a un trabajador?





Antes de completar el permiso al cual fue invitado el usuario, es importante crear a todos los trabajadores que estarán involucrados en la solicitud para ingresar sus datos importantes y la documentación correspondiente al tipo de actividad.

AIM Permisos General Volver a Admin

Lista de Permisos de trabajo Nuevo Permiso Mis datos Mis Trabajadores Mis usuarios Historial Empresa contratista

Mis Trabajadores

Carga masiva de Trabajadores + Nuevo Trabajador

Id	Nombre	RUT/Pasaporte	Cargo	Teléfono	Email	Proveedores	Opciones
#75577	Carlos Perez	18.552.171-0	Tecnico	3454646745	carlosperez@aimmanager.com	Contratista	   

+ Nuevo Trabajador:

Para crear un nuevo trabajador haz clic en “+Nuevo Trabajador” y completa la información del formulario.

¿Cómo agregar a un trabajador?

Escribe el número de DNI o pasaporte del trabajador

Trabajadores

Editar

* DNI/Pasaporte

14278.521-8

Pasaporte DNI

Escribe el nombre del trabajador

* Nombre

FraGregorio

Escribe el apellido del trabajador

Apellidos

SaSánchez

Ingresa el e-mail del trabajador

* Email

emgregorio@construmax.cl

Indica el cargo del trabajador

Cargo

Jefe de obra

Escribe el teléfono del trabajador

Teléfono

978923815

Selecciona el nombre de la empresa

* Proveedores

Construmax S.A

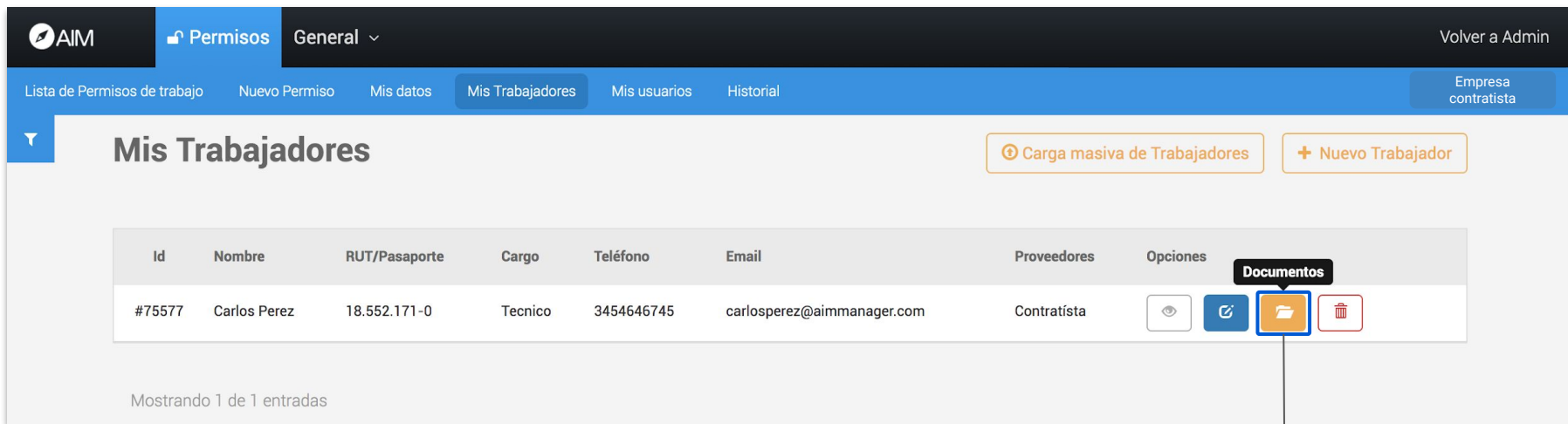
Contratista Tienda Perú 1

Para terminar haz clic en "Guardar Trabajador"





Guardar Trabajador

¿Cómo ingresar los documentos de mis trabajadores?

Luego de ingresar a tus trabajadores en la plataforma debes buscarlos en el listado para cargar sus documentos correspondientes para así completar el proceso.



The screenshot shows the AIM platform interface. At the top, there is a navigation bar with the AIM logo, a 'Permisos' menu, and a 'General' dropdown. On the right, there is a 'Volver a Admin' link. Below the navigation bar, there is a blue header with several tabs: 'Lista de Permisos de trabajo', 'Nuevo Permiso', 'Mis datos', 'Mis Trabajadores' (selected), 'Mis usuarios', and 'Historial'. On the far right of this header is a 'Empresa contratista' button. The main content area is titled 'Mis Trabajadores' and contains two buttons: 'Carga masiva de Trabajadores' and 'Nuevo Trabajador'. Below these buttons is a table with the following data:

Id	Nombre	RUT/Pasaporte	Cargo	Teléfono	Email	Proveedores	Opciones
#75577	Carlos Perez	18.552.171-0	Tecnico	3454646745	carlosperez@aimmanager.com	Contratista	   

Below the table, it says 'Mostrando 1 de 1 entradas'. A callout box labeled 'Documentos' points to the folder icon in the 'Opciones' column of the first row.

Haz clic en la carpeta del trabajador para poder cargar sus documentos.

¿Cómo ingresar los documentos de mis trabajadores?

Haz clic en la opción “Documentos”.

Aparecerá el botón “Agregar documento”, haz clic sobre éste para cargar documentos.

Selecciona el tipo de documento en el listado.

Selecciona el documento desde tus archivos.

Haz clic sobre el calendario y selecciona la fecha de vencimiento del documento.

Luego de agregar los documentos haz clic en “Guardar” para respaldar la información.

Trabajadores

Documentos

The screenshot shows the 'Documentos' interface for 'CONTRATISTA TIENDA PERÚ 1'. It features a table with three rows of document entries. Each row has a dropdown for 'Tipo de Documento', a 'Seleccionar archivo' button, and a date field with a calendar icon. A legend at the bottom indicates document states: Vigente (green dot), Pendiente por validación (orange dot), Expirado o Rechazado (red dot), and Ausente (grey dot). A 'Guardar' button is located at the bottom right.

Tipo de Documento	Archivo	Fecha de vencimiento de documento
CVD: Curriculum Vitae Documen	Seleccionar archivo N...	23-11-2021
CTE : Capacitación Trabajos Esp	Seleccionar archivo K..f	31-12-2021
CVP: Curriculum Vitae del Prever	Seleccionar archivo N...	09-04-2022

Ver Tipos de Documentos

Estado de Documentos

- Vigente
- Pendiente por validación
- Expirado o Rechazado
- Ausente

Guardar

¿Cómo ingresar los documentos de mis trabajadores?

Si tienes dudas sobre la documentación de los trabajadores puedes leer una guía práctica que entrega la plataforma.

Al hacer clic en “Ver Tipos de Documentos” se desplegará una guía práctica que te ayudará a identificar los diferentes tipos de documentos que debes ingresar para cada perfil de tus trabajadores, dependiendo del permiso de trabajo al cual has sido invitado.

Trabajadores

Documentos

Documentos CONTRATISTA TIENDA PERÚ 1

Ver Tipos de Documentos

Estado de Documentos

- Vigente
- Pendiente por validación
- Expirado

PE_1_Instalaciones, remodelaciones, montajes y desmontajes en locales / módulos

Trabajos menores Tienda (Ejem: instalación de luminarias menor 1.8m, instalación de mobiliario, cableado de mostrador, instalación de vinil, instalación de chapas, instalación de puertas, montaje de cocinas y frigoríficos, etc.):Trabajos en caliente:

- CA:Curso de Trabajo seguro en alturas Nivel Avanzado
- MSDS: Hojas de datos de seguridad de los materiales.
- CVD: Curriculum Vitae Documentado.
- CTE : Capacitación Trabajos Específicos
- CVP: Curriculum Vitae del Prevencionista

Trabajos en altura (superior al 1.8 m):

- CA:Curso de Trabajo seguro en alturas Nivel Avanzado
- CVD: Curriculum Vitae Documentado.
- CTE : Capacitación Trabajos Específicos
- CVP: Curriculum Vitae del Prevencionista

Trabajos con maniobras de izaje:

- CA:Curso de Trabajo seguro en alturas Nivel Avanzado
- CVD: Curriculum Vitae Documentado.
- CTE : Capacitación Trabajos Específicos
- CVP: Curriculum Vitae del Prevencionista
- COE: Certificado de Operatividad de Equipos

Trabajos en espacios confinados:

- CA:Curso de Trabajo seguro en alturas Nivel Avanzado
- CVD: Curriculum Vitae Documentado.
- CTE : Capacitación Trabajos Específicos
- CVP: Curriculum Vitae del Prevencionista

Trabajos con sistemas eléctricos (alta y media tensión):

- CA:Curso de Trabajo seguro en alturas Nivel Avanzado
- CVD: Curriculum Vitae Documentado.
- CTE : Capacitación Trabajos Específicos
- CVP: Curriculum Vitae del Prevencionista

Trabajos con sistemas eléctricos (baja tensión):

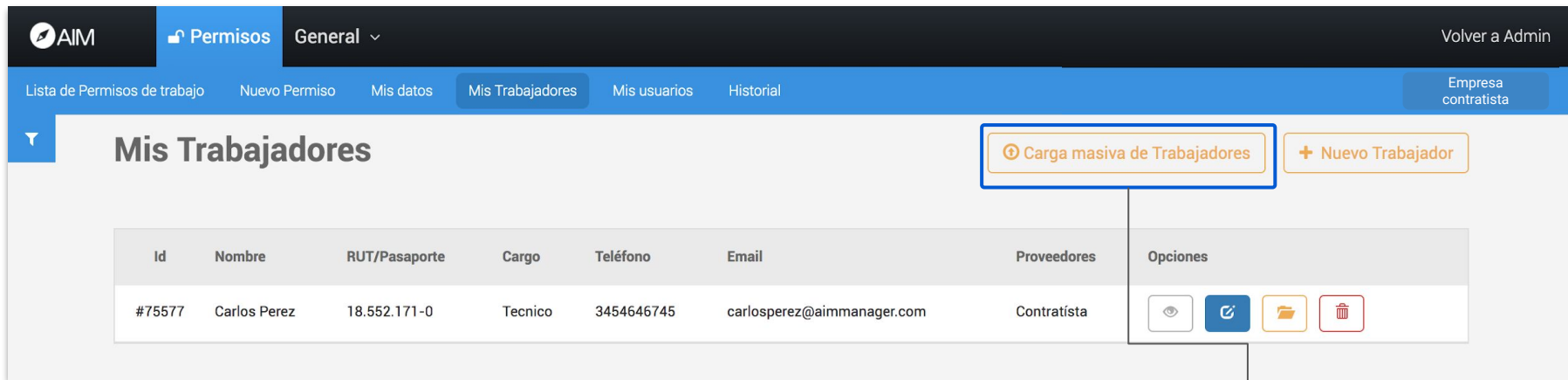
- CA:Curso de Trabajo seguro en alturas Nivel Avanzado
- CVD: Curriculum Vitae Documentado.
- CTE : Capacitación Trabajos Específicos
- CVP: Curriculum Vitae del Prevencionista

Trabajos de excavaciones (menores a 1 m.):





- CA:Curso de Trabajo seguro en alturas Nivel Avanzado
- CVD: Curriculum Vitae Documentado.
- CTE : Capacitación Trabajos Específicos
- CVP: Curriculum Vitae del Prevencionista

Trabajos con sustancias peligrosas (GLP, GNV, pintura, productos

¿Cómo agregar a un trabajador de manera masiva?



The screenshot shows the AIM system interface. At the top, there is a navigation bar with the AIM logo, 'Permisos', and 'General'. Below this is a secondary navigation bar with options like 'Lista de Permisos de trabajo', 'Nuevo Permiso', 'Mis datos', 'Mis Trabajadores', 'Mis usuarios', and 'Historial'. The main content area is titled 'Mis Trabajadores' and contains a table of workers. A blue box highlights the 'Carga masiva de Trabajadores' button, and a line connects it to a callout box explaining how to add workers in bulk.

Id	Nombre	RUT/Pasaporte	Cargo	Teléfono	Email	Proveedores	Opciones
#75577	Carlos Perez	18.552.171-0	Tecnico	3454646745	carlosperez@aimmanager.com	Contratista	   

Carga Masiva de trabajadores
Para cargar trabajadores de manera masiva debes dar click en "Carga Masiva de Trabajadores"

¿Cómo agregar a un trabajador de manera masiva?

The screenshot shows the AIM system interface with a modal window titled 'Carga masiva de Trabajadores'. The modal contains a button to download the mass load format, a table of worker data, an archive selection area, and a button to upload the archive.

Mis Trabajadores

Carga masiva de Trabajadores

[Descargar formato de carga masiva](#)

identification	name	last_names	role	email	phone	store_id	identification_type
11111111-1	Fulano	Gonzales	rol_1	contacto@correo.com	98988798	0	rut

Archivo

Ningún archivo selecciona...

[Cargar Archivo](#)

¿Cómo crear un nuevo permiso?

Una vez que has ingresado la documentación de tus trabajadores, debes dirigirte a la sección “Nuevo Permiso” para crear una nueva solicitud. Verás el nombre de la empresa contratista, recintos donde podrás solicitar el permiso, tipos de solicitudes y tendrás que aceptar los términos y condiciones establecidos.

AIM Permisos General

contratista.m1p@pasa.com

Solicitudes de permisos Nuevo Permiso Mis datos Mis Trabajadores Mis usuarios Historial Empresa proveedora

Nuevo Permiso

Empresa proveedora
Contratista Mall Perú

Recinto
AIM Perú

Categorías de trabajo
PE_11_Inspección a sistemas críticos y otros en centro comercial y locales. - Solo mall

Acepto Términos y Condiciones

TERMINOS Y CONDICIONES

Este permiso autoriza la realización de trabajos de Instalación, remodelación y desmontaje en locales y módulos, los que se deberán realizar cuando el local o módulo deja de estar en funcionamiento y abierto al público.
Se autorizarán trabajos entre las 07:00 a 18:00 hrs., exclusivamente cuando se trate de trabajos que no generen ruidos molestos o levantamiento de material. Después de las 23:00 hrs. se pueden realizar los otros tipos de trabajo dentro del local o módulo.
Cualquier otra actividad que no corresponda a las autorizadas por este tipo de permiso, será detenida sin poder seguir ejecutándose.

Verás la empresa Contratista por defecto.

Selecciona el mall donde solicitarás el permiso.

Selecciona el tipo de solicitud de trabajo que corresponda.

Finalmente acepta los términos y condiciones que se describen en el recuadro celeste.

¿Cómo crear un nuevo permiso?

Al aceptar los términos y condiciones, dependiendo del tipo de permiso, para algunas solicitudes aparecerá el siguiente recuadro indicando que la empresa contratista debe editar sus datos ingresando el documento CEQ.

Recinto
AIM Perú

Categorías de trabajo
PE_11_Inspección a sistemas críticos y otros en centro comercial y locales. - Solo mall

Acepto Términos y Condiciones

Contratista Mall Perú
No posee todos los documentos requeridos

- HRCRMC**
✓ HRCRMC: Hoja de Recepción y compromiso del RISST y Manual de contratistas.
- AIS**
✗ AIS: Asistencia a Inducción de Seguridad.
- SCTR**
✗ SCTR: Seguro complementario de trabajo de riesgos

[Actualizar](#) [Editar Empresa proveedora](#)

* Descripción de trabajo

Este permiso autoriza la realización de trabajos de Instalación, remodelación y desmontaje en locales y módulos, los que se deberán realizar cuando el local o módulo deja de estar en funcionamiento y abierto al público.
Se autorizarán trabajos entre las 07:00 a 18:00 hrs., exclusivamente cuando se trate de trabajos que no generen ruidos molestos o levantamiento de material. Después de las 23:00 hrs. se pueden realizar los otros tipos de trabajo dentro del local o módulo.
Cualquier otra actividad que no corresponda a las autorizadas por este tipo de permiso, será detenida sin poder seguir ejecutándose.

Luego de aceptar los términos y condiciones del permiso, verás el siguiente recuadro.

Para ingresar los documento que faltan, haz clic en “Editar Empresa contratista”.

¿Cómo crear un nuevo permiso?

Revisa que la información de la empresa sea la que corresponde y en la parte inferior podrás agregar documentación, en este caso podrás agregar el documento CEQ.

Verás la información registrada de la empresa contratista.

Al hacer clic en “Agregar documento” podrás adjuntar el archivo que corresponda a cada documento, otorgarle un nombre, fecha de expiración y también podrás eliminarlo.

Para terminar haz clic en “Guardar”.

The screenshot shows the 'Editar' form in the AIM system. The form is divided into several sections:

- General Information:** Fields for DNI (88758500), Nombre Proveedor (Contratista Mall Perú), Dirección, Rubro, and Teléfono contacto principal.
- Contact Information:** Fields for Email contacto principal (email@email.com).
- Documentos del proveedor:** A table with three rows, each representing a document type and its expiration date. Each row has a 'Seleccionar archivo' button, a 'Ning...nado' status, and an expiration date field with a calendar icon and a delete icon (X).
- Buttons:** A green '+ Agregar documento' button at the bottom left and a blue 'Guardar' button at the bottom right.

Blue lines and dots connect the text instructions to the corresponding elements in the form: the first dot points to the contractor information section, the second dot points to the 'Agregar documento' button, and the third dot points to the 'Guardar' button.

¿Cómo crear un nuevo permiso?

Después de agregar la documentación correspondiente debes seguir completando la información del permiso y luego los datos del responsable de la solicitud.

Escribe una descripción a la solicitud de permiso.

Indica la fecha de inicio y término.

Indica el horario de inicio y término

Escribe el RUT o DNI de la persona responsable del permiso.

Indica su nombre y cargo.

Escribe el teléfono de contacto y correo electrónico.

En algunos casos deberás agregar comentarios del responsable.

AIM Permisos General Volver a Admin

Descripción de trabajo
Trabajo en altura, tener precaución.

Fecha de inicio: 2020-10-6 Fecha de término: 2020-10-10 0 Dias

Comienzo de jornada laboral: 22:30 Fin de jornada laboral: 06:30 0 Horas

Datos del responsable

RUT de la persona que solicita: 17.232.875-8

Nombre: Pedro Gamboa Cargo: Jefe operaciones

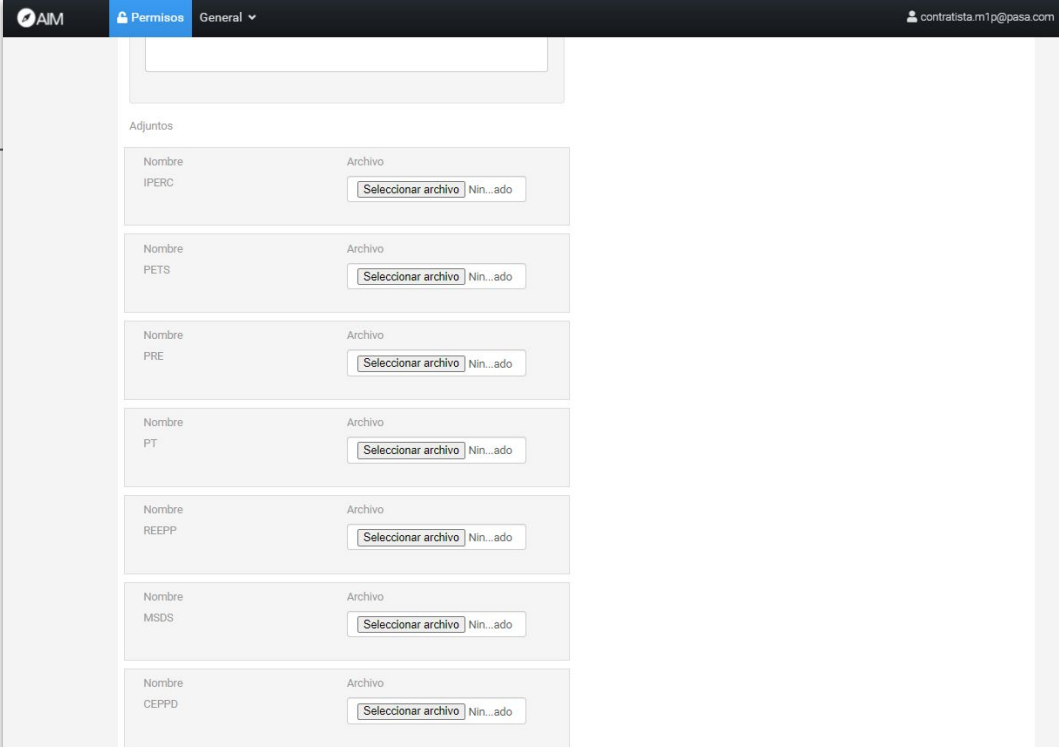
Teléfono: 966875641 Correo electrónico: pgamboa@cmx.xl

Comentarios responsable
Estar atento a las labores, horarios y seguridad.

¿Cómo crear un nuevo permiso?

También deberás adjuntar documentación para la solicitud de cada permiso, estos documentos son requeridos cada vez que solicitas un permiso de trabajo

Para adjuntar un archivo haz clic en "Choose File" y selecciona el documento correspondiente desde tus archivos.

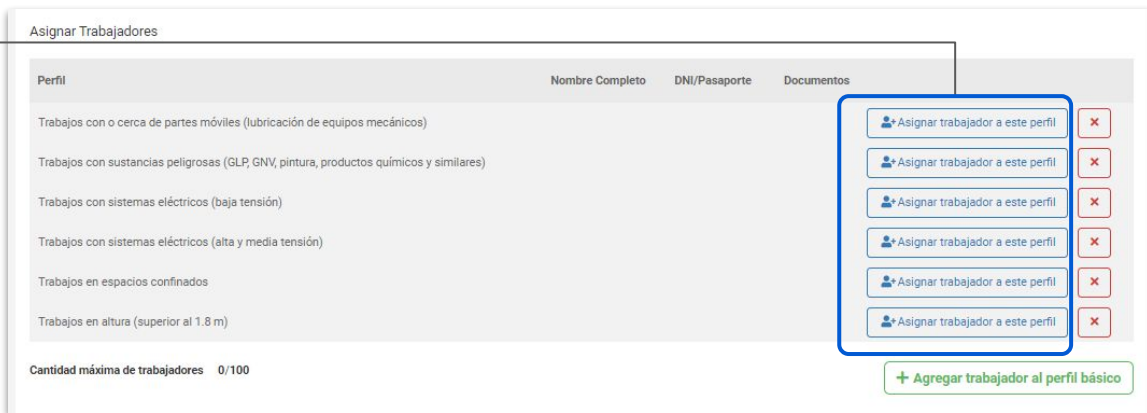


Nombre	Archivo
IPERC	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Nin...ado
PETS	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Nin...ado
PRE	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Nin...ado
PT	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Nin...ado
REEPP	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Nin...ado
MSDS	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Nin...ado
CEPPD	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Nin...ado

¿Cómo crear un nuevo permiso?

El paso final es asignar trabajadores a los trabajos específicos a desarrollar en terreno

Para agregar un nuevo trabajador haz clic en “Agregar trabajador a este perfil”.



Asignar Trabajadores

Perfil	Nombre Completo	DNI/Pasaporte	Documentos
Trabajos con o cerca de partes móviles (lubricación de equipos mecánicos)			
Trabajos con sustancias peligrosas (GLP, GNV, pintura, productos químicos y similares)			
Trabajos con sistemas eléctricos (baja tensión)			
Trabajos con sistemas eléctricos (alta y media tensión)			
Trabajos en espacios confinados			
Trabajos en altura (superior al 1.8 m)			

Cantidad máxima de trabajadores 0/100

+ Agregar trabajador al perfil básico

The interface includes a list of job profiles with corresponding 'Asignar trabajador a este perfil' buttons and red 'X' icons for removal. A blue box highlights the assignment buttons for the first six profiles.

¿Cómo crear un nuevo permiso?

Para poder agregar trabajadores a tus permisos, debes actualizar toda la documentación que solicita la plataforma y otorgarle fecha de vencimiento. Luego se activará la casilla final para que puedas seleccionar al trabajador.

Para poder seleccionar al trabajador debes actualizar todos los documentos que pide la plataforma.

Luego de actualizar los documentos podrás seleccionar la casilla para seleccionarlo.

Finalmente haz clic en “Guardar seleccionados” para que quede registrado en la plataforma.

Seleccionar trabajador(es) para el perfil: TRABAJOS CON SISTEMAS ELÉCTRICOS (ALTA Y MEDIA TENSIÓN)

Trabajadores **Contratista Mall Perú**

Buscar... **Buscar**

Estado de Documentos

- Vigente
- Pendiente por validación
- Expirado o Rechazado
- Ausente

Id	Nombre Completo	Documentos	Seleccionar Trabajador
34	11.771.097-1 Sergio Muñoz	CEPPD: CTE	<input type="checkbox"/>
832	14.202.240-0 Juan Manuel Maldonado		<input type="checkbox"/>

Mostrando 2 de 2 entradas

+ Crear nuevo trabajador **Guardar seleccionados**

¿Cómo crear un nuevo permiso?

Finalmente verás los trabajadores cargados en la plataforma, sus datos y documentos cargados. para terminar la solicitud de permiso debes hacer clic en “Crear Permiso”. De esta forma la solicitud será enviada para su aprobación.

Verás cargados tus trabajadores con la documentación requerida.

Para poder quitar o agregar más trabajadores a un perfil que ya tiene personas asignadas debes dar click en el botón de editar

Asignar Trabajadores

Perfil	Nombre Completo	DNI/Pasaporte	Documentos
Trabajos con o cerca de partes móviles (lubricación de equipos mecánicos)			Asignar trabajador a este perfil <input type="button" value="✕"/>
Trabajos con sustancias peligrosas (GLP, GNV, pintura, productos químicos y similares)			Asignar trabajador a este perfil <input type="button" value="✕"/>
Trabajos con sistemas eléctricos (baja tensión)			Asignar trabajador a este perfil <input type="button" value="✕"/>
Trabajos en espacios confinados			Asignar trabajador a este perfil <input type="button" value="✕"/>
Trabajos con sistemas eléctricos (alta y media tensión)	Sergio Muñoz	11.771.097-1	2 / 2 <input type="button" value="✕"/> <input type="button" value="✕"/>
Trabajos en altura (superior al 1.8 m)	Juan Manuel Maldonado	14.202.240-0	1 / 1 <input type="button" value="✕"/> <input type="button" value="✕"/>

Cantidad máxima de trabajadores 6/100

[+ Agregar trabajador al perfil básico](#)

[Crear Permiso](#)

Para terminar la solicitud haz clic en “Crear Permiso”.

¿Cómo crear un nuevo permiso?

Permisos

Solo mis permisos
 Último aprobador
 Mis permisos por aprobar
 [Exportar a XLS](#)

Todos **En Proceso**

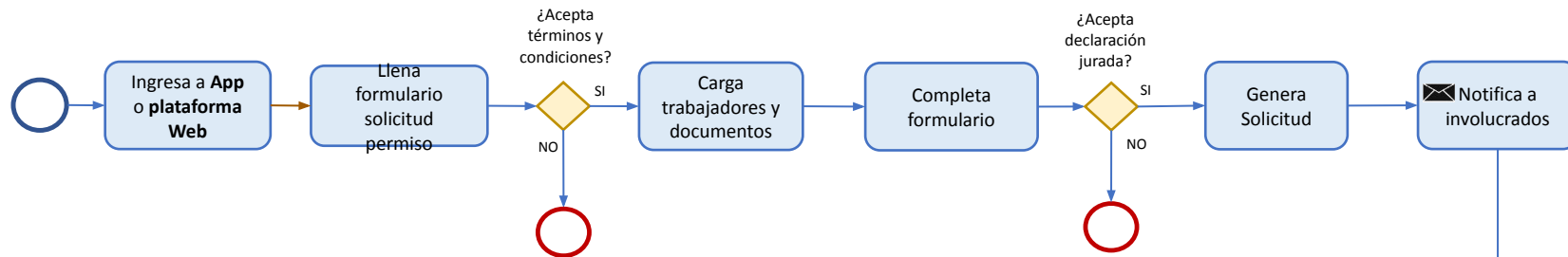
Estado	ID	Recinto	Tienda	Categoría	Proveedor	Solicitado el	Completion time	Fecha
Aprobación pendiente 0/1	#1629	Recinto 1	N/A	V3 Trabajo en Altura (sobre 1,8 metros)	B.ALKOV CONSULTORIA DISEÑO & CONSTRUCCIÓN EIRL 2.060.035.196-7	05/10/2020 02:32	07/10/2020 22:00 15/10/2020 06:30	
Aceptado	#1628	Recinto 1	N/A	V3 Trabajo en Altura (sobre 1,8 metros)	B.ALKOV CONSULTORIA DISEÑO & CONSTRUCCIÓN EIRL 2.060.035.196-7	05/10/2020 02:05	05/10/2020 02:12 06/10/2020 22:30 10/10/2020 06:30	
Aceptado	#1626	Recinto 1	N/A	V3 Trabajo en Altura (sobre 1,8 metros)	B.ALKOV CONSULTORIA DISEÑO & CONSTRUCCIÓN EIRL 2.060.035.196-7	04/10/2020 22:37	04/10/2020 22:41 05/10/2020 23:00 10/10/2020 22:00	
Permiso sin respuesta	#1625	Recinto 1	Bata	V3 Trabajo en Altura (sobre 1,8 metros)	B.ALKOV CONSULTORIA DISEÑO & CONSTRUCCIÓN EIRL 4.057.174-1	04/10/2020 22:30	07/10/2020 22:00 15/10/2020 06:00	
Aceptado	#1487	Recinto 4	N/A	V6 Carpintería	B.ALKOV CONSULTORIA DISEÑO & CONSTRUCCIÓN EIRL 2.060.035.196-7	23/07/2020 10:10	25/07/2020 23:00 29/07/2020 09:00	
Permiso sin respuesta	#1486	Recinto 1	N/A	V4 Pintura	B.ALKOV CONSULTORIA DISEÑO & CONSTRUCCIÓN EIRL 2.060.035.196-7	23/07/2020 09:52	25/07/2020 23:00 29/07/2020 09:00	
Aceptado	#1232	Recinto 4	N/A	V5 Drywall	B.ALKOV CONSULTORIA DISEÑO & CONSTRUCCIÓN EIRL 2.060.035.196-7	13/03/2020 14:33	16/03/2020 00:00 18/03/2020 10:00	

El permiso cambiará de estado a “Aprobación Pendiente” y deberás esperar a que sea aprobado en el tiempo establecido por el mall

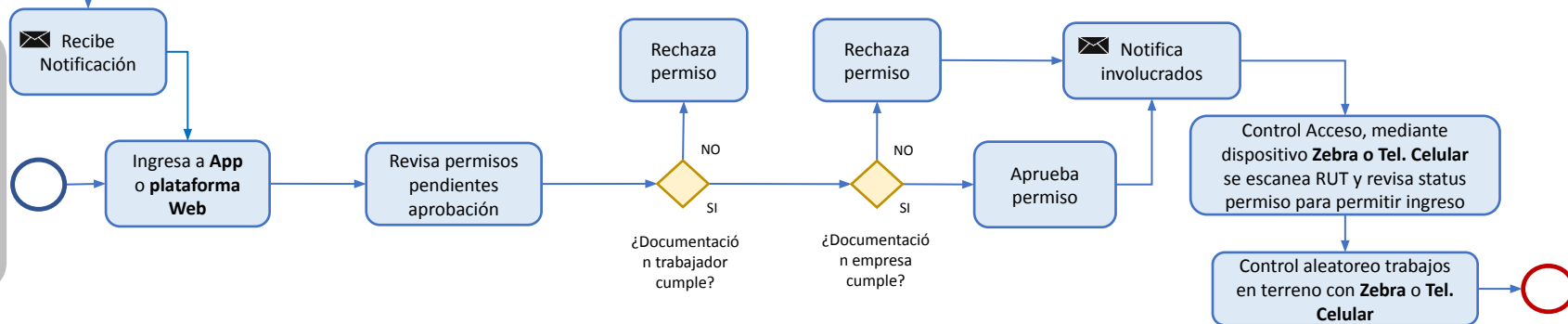
FLUJO PROCESO SOLICITUD PERMISO CONTRATISTA MALL

Flujo solicitud permiso contratista PASA

Contratista
Parque
Arauco



Aprobador
/ Validador
documento



ANEXOS



Auto - Atención para clientes

Plataforma Zendesk

Artículos en esta sección

¿Qué características debe tener la contraseña utilizada?

¿Cómo recuperar la contraseña desde un dispositivo iOS?

¿Cómo recuperar la contraseña desde un dispositivo Android?

¿Cómo recuperar la contraseña desde la versión web?

¿Cómo cambiar la contraseña en un dispositivo iOS?

¿Cómo cambiar la contraseña en un dispositivo Android?

¿Cómo cambiar la contraseña desde la

¿Cómo recuperar la contraseña desde la versión web?



Camila Cornejo

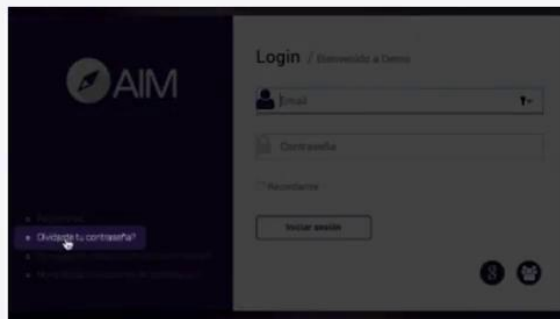
hace 2 años · Actualización

Dejar de seguir

Para poder recuperar la contraseña desde la versión web, debes escribir la **URL específica de tu empresa** (<https://tu empresa.aimmanager.com/>) en el navegador de internet. Luego debes presionar el botón **"Olvidaste tu contraseña?"** ubicado al costado izquierdo del sitio.

Ahí debes escribir tu correo electrónico y presionar **"Enviar instrucciones"**.

De esta manera se enviará a tu correo electrónico un link para reestablecer la contraseña.





¡GRACIAS!



Soporte Telefónico
Solicitudes de Permisos

CHILE: +56 22 7125328

PERÚ: + 51 1743 6373

COLOMBIA: +57 601739 6081

MÉXICO: +52 5541 6372 55

* Las imágenes utilizadas en este manual son de uso ilustrativo y pueden variar respecto a la plataforma original.

* La información de este manual es confidencial y únicamente para la atención y el uso de los destinatarios mencionados. Se le notifica que cualquier difusión, distribución o copia de este documento está prohibido sin el consentimiento de AIM.