

# Capacitación Solicitud de Permisos

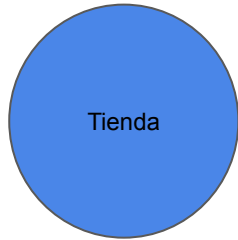
Contratista de tienda



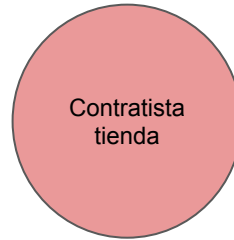
# FLUJOS DE PERMISOS

# Flujo de solicitudes de trabajo

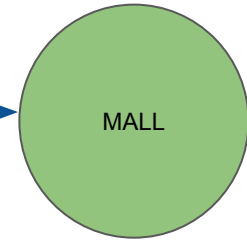
## Crea Permiso



## Completa permiso



## Revisión Permiso



- Tienda Crea Solicitud de Permiso
- Tienda completa formulario de solicitud
- Indica que sí involucra a un empresa contratista para ejecutar el trabajo
- selecciona el proveedor
- Inicia solicitud

- Contratista ingresa a la plataforma a completar el permiso
- Indica que trabajadores asistirán a realizar el trabajo y adjunta documentos
- Guarda datos ingresados
- Finaliza Solicitud

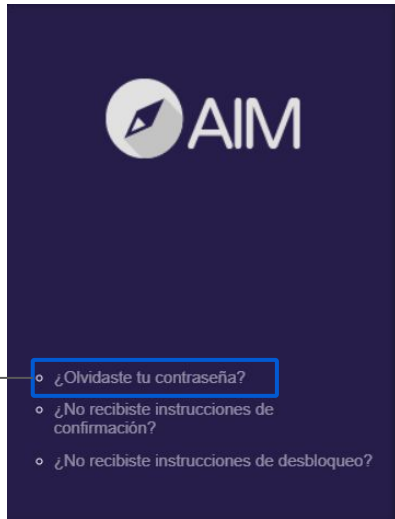
- Permiso queda disponible para ser revisado por Parque Arauco

**PLATAFORMA WEB**

# ¿Cómo ingresa a la plataforma?

Debes ingresar a la siguiente URL: **parquearauco.aimmanager.com**

Es muy importante usar el navegador **“Google Chrome”** para un mejor rendimiento de la plataforma.



Login / Bienvenido a Parque Arauco

Recordarme

● Ingresa tu correo electrónico corporativo. Ejemplo: Empresa@Provedora.com

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

● Para ingresar haz clic en “Iniciar Sesión”.

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

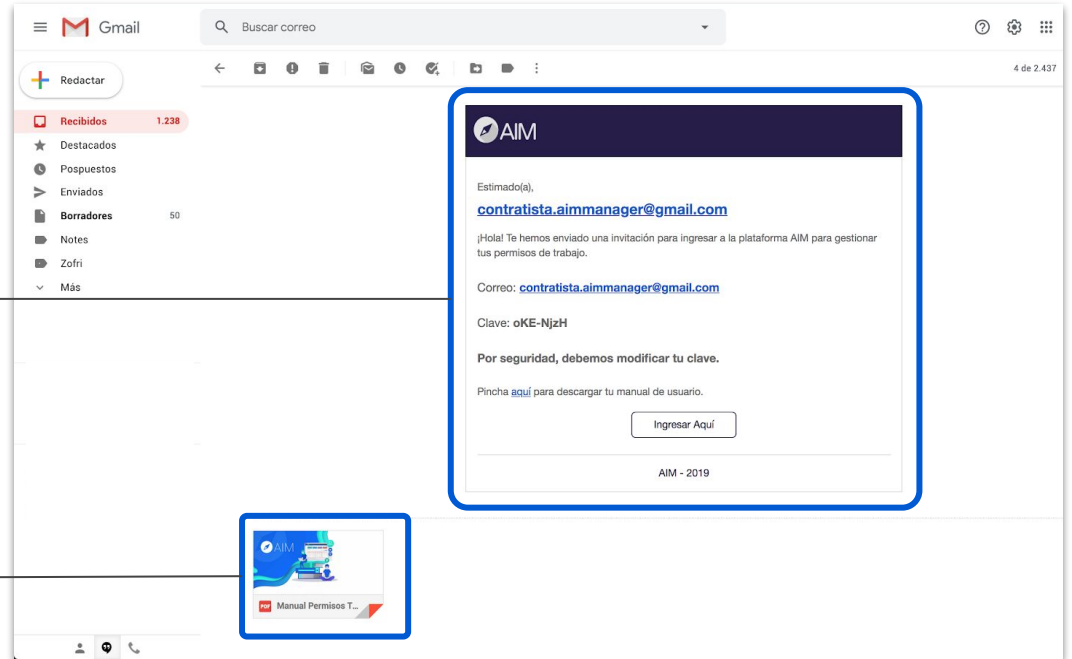
# ¿Cómo una empresa contratista se enrola en AIM?

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

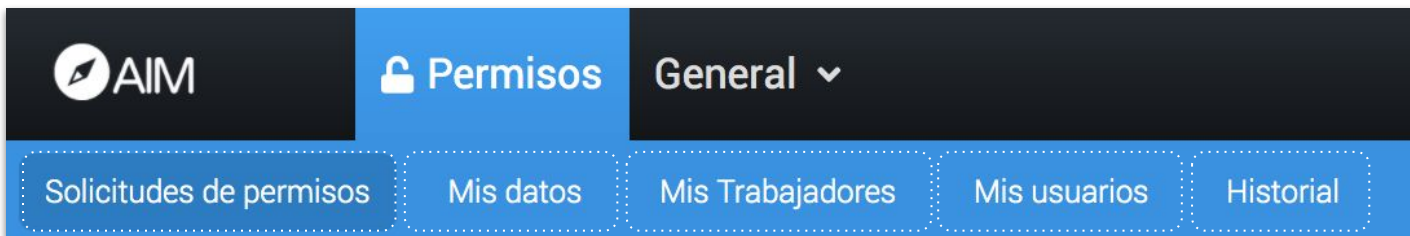
En este recibirá su nombre de usuario y contraseña para que pueda ingresar a la plataforma y revisar sus datos y documentos asociados.

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

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



# Vistas de la plataforma - Barra de herramientas



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

<b>Completar</b>	Nuevo permiso por completar.
<b>Aprobación pendiente</b>	Esperando aprobación del permiso.
<b>Aprobado</b>	Permiso aprobado.
<b>Rechazado</b>	Permiso rechazado.
<b>Caducado</b>	No se completó el permiso antes de la fecha de inicio del trabajo.

Verás la información del contratista:

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

Base de datos de los trabajadores de la empresa. Podrás crear trabajadores, ingresar sus datos y cargar documentos.

También podrás editar la información de tus trabajadores.

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
contratista.mall@gmail.com [Volver a Admin](#)

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

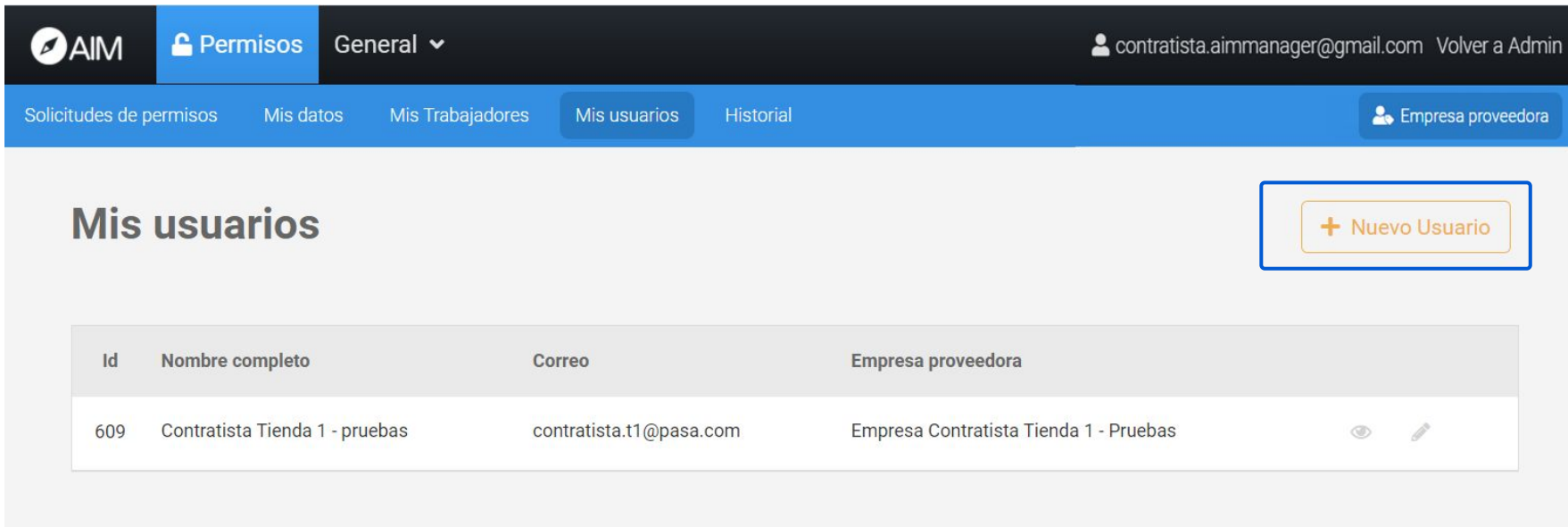
## Historial

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”



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

## Mis usuarios

[+ Nuevo Usuario](#)

Id	Nombre completo	Correo	Empresa proveedora	
609	Contratista Tienda 1 - pruebas	contratista.t1@pasa.com	Empresa Contratista Tienda 1 - Pruebas	 

# 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 la solicitud de permiso, es importante agregar a todos los trabajadores que estarán involucrados en la solicitud. Deberás ingresar todos sus datos y documentación correspondiente al tipo de actividad.

Id	Nombre	Identificación	Cargo	Teléfono	Email	Proveedores	Opciones
#733	Trabajador 1	1.111.111-1	Supervisor (a)	111111111	trabajador1@contratista.cl		   
#163914	Trabajador 1	2.222.222-2	Administrador de Obra	222222222	trabajador2@contratista.cl		   

### + 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 RUT o pasaporte del trabajador

\* Identificación

15.722.234-7

Pasaporte  Rut

Escribe el nombre del trabajador

\* Nombre

Gregorio

Escribe el apellido del trabajador

Apellidos

Sánchez

Ingresa el e-mail del trabajador

\* Email

gregorio@construmax.cl

Indica el cargo del trabajador

Cargo

Jefe de obra

Escribe el teléfono del trabajador

Teléfono

978923815

Selecciona el nombre de la empresa

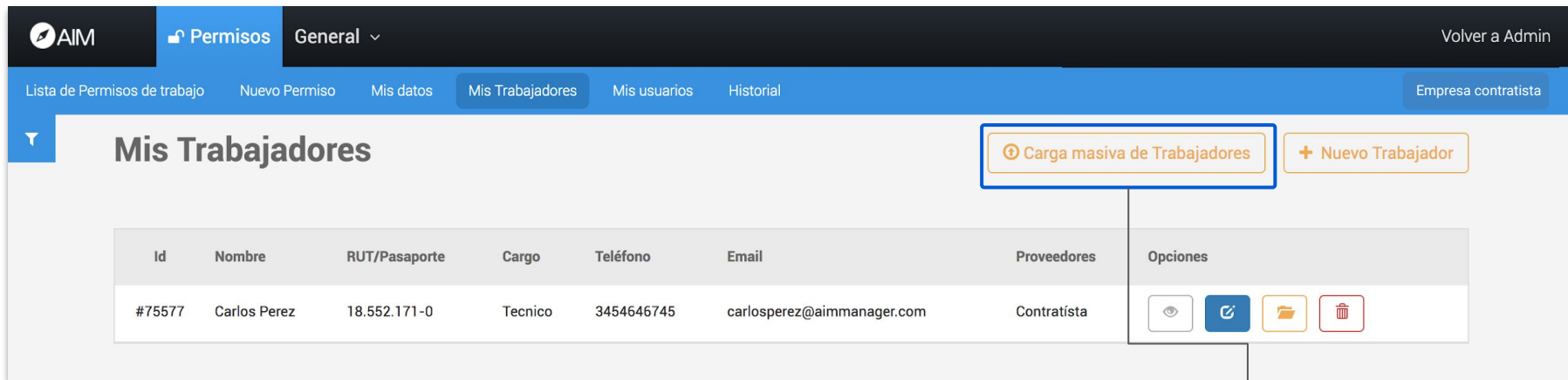
\* Contratistas

Construmax S.A





Para terminar haz clic en "Guardar Trabajador"

Guardar Trabajador

# ¿Cómo agregar a un trabajador de manera masiva?



The screenshot shows the AIM web application interface. The top navigation bar includes the AIM logo, 'Permisos', and 'General'. The main navigation bar lists 'Lista de Permisos de trabajo', 'Nuevo Permiso', 'Mis datos', 'Mis Trabajadores', 'Mis usuarios', and 'Historial'. The 'Mis Trabajadores' section is active, displaying a table of workers and two buttons: 'Carga masiva de Trabajadores' (highlighted with a blue box) and '+ Nuevo Trabajador'. The table has columns for Id, Nombre, RUT/Pasaporte, Cargo, Teléfono, Email, Proveedores, and Opciones. A callout box at the bottom right explains the 'Carga Masiva de trabajadores' button.

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?

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](#)

The screenshot shows a web application interface for 'AIM'. A modal window titled 'Carga masiva de Trabajadores' is open over a background page. The modal contains a download button for a mass load format, a table with one worker's data, an empty file selection area, and a 'Cargar Archivo' button. The background page shows a list of workers with columns for 'Id' and 'Nombre', and a status indicator 'Vigente'.

# ¿Cómo ingresar los documentos de mis trabajadores?

Luego de ingresar a tus trabajadores en la plataforma, debes buscarlos en el listado para cargar su documentación y así poder completar el proceso.

The screenshot shows the 'Mis Trabajadores' page in the AIM platform. The interface includes a navigation bar with 'Permisos' and 'General' tabs, and a list of workers. The table below shows the data for two workers:

Id	Nombre	Identificación	Cargo	Teléfono	Email	Proveedores	Opciones
#733	Trabajador 1	1.111.111-1	Supervisor (a)	111111111	trabajador1@contratista.cl		   
#163914	Trabajador 1	2.222.222-2	Administrador de Obra	222222222	trabajador2@contratista.cl		   

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

# ¿Cómo ingresar los documentos de mis trabajadores?

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 a 'Documentos' interface with a list of documents. The interface includes a header 'Documentos' and a list of document entries. Each entry has a dropdown for 'Tipo de Documento', a 'Seleccionar archivo' button, and a date field for 'Fecha de vencimiento de documento'. A '+ Agregar documento' button is located at the top left of the list. A 'Ver Tipos de Documentos' button is located below the list. A legend for 'Estado de Documentos' is at the bottom, with categories: Vigente (green dot), Pendiente (orange dot), Expirado o Rechazado (red dot), and Ausente (grey dot). A 'Guardar' button is at the bottom right.

Tipo de Documento	Archivo	Fecha de vencimiento de documento
ME: Matricula Electricista (Tarjeta CON	Seleccionar archivo Nin...ado	29-05-2021
SS:Planilla de pago de seguridad socia	Seleccionar archivo Nin...ado	23-04-2021
CCA:Certificado Coordinador de trabaj	Seleccionar archivo Nin...ado	29-05-2021
CA:Curso de Trabajo seguro en alturas	Seleccionar archivo Nin...ado	30-09-2021

Ver Tipos de Documentos

Estado de Documentos

Vigente

Pendiente

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.

## Documentos

Documentos CONTRATISTA MALL PRUEBA PASA

[+ Agregar documento](#)

Tipo de Documento	Archivo	Fecha
ME: Matricula Electricista (Tarjeta CON	<a href="#">Seleccionar archivo</a>	Nin...ado 2
SS:Planilla de pago de seguridad socia	<a href="#">Seleccionar archivo</a>	Nin...ado 2
CCA:Certificado Coordinador de trabaj	<a href="#">Seleccionar archivo</a>	Nin...ado 2
CA:Curso de Trabajo seguro en alturas	<a href="#">Seleccionar archivo</a>	Nin...ado 3

[Ver Tipos de Documentos](#)

Estado de Documentos

- Vigente
- Pendiente
- Expirado o Rechazado

## Documentos por tipo de trabajo

Categorías de trabajo	Tipo de Documento
Trabajo AIM	<b>rabajador Tienda:Trabajador Contratista:</b>
CAPACITACIÓN	<b>Trabajador:</b> -SS:Planilla de pago de seguridad social
MANTENIMIENTO ELÉCTRICO (Sin trabajo en alturas)	<b>Trabajador:</b> -ME: Matricula Electricista (Tarjeta CONTE o CONALTEL) -SS:Planilla de pago de seguridad social
	<b>Trabajador Espacios confinados:</b> -CA:Curso de Trabajo seguro en alturas Nivel Avanzado -CE:Certificado Trabajo Seguro espacios confinados -SS:Planilla de pago de seguridad social
	<b>Trabajador electricista:</b> -CA:Curso de Trabajo seguro en alturas Nivel Avanzado -ME: Matricula Electricista (Tarjeta CONTE o CONALTEL) -SS:Planilla de pago de seguridad social
	<b>Soldador:</b> -CA:Curso de Trabajo seguro en alturas Nivel Avanzado -SS:Planilla de pago de seguridad social

# Completar el Permiso de Trabajo

Una vez que has ingresado la documentación de tus trabajadores, debes dirigirte a la sección “Lista de Permisos de trabajo” para completar los datos del permiso al que fuiste invitado,.

AIM Permisos General

Volver a Admin

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

## Permisos

Solo mis permisos  Último aprobador  Mis permisos por aprobar

Exportar a XLS

Todos En Proceso

Estado	ID	Recinto	Tienda	Tipo de permiso de trabajo	Contratista	Solicitado el	Completado por el contratista	Fecha
Completar	#91771	MALL 01	tienda.aimmanager@gmail.com	V35 Trabajo Crítico: Altura (Climatización, Wifi, Telefonía, Redes)	Contratista 26.981.954-5	20/05/2020 15:43	22/05/2020 08:00 22/05/2020 17:00	
Completar	#91742	MALL 02	tienda.aimmanager@gmail.com	V6 Trabajo Normal: Ingreso/Retiro de mercadería	Contratista 26.981.954-5	20/05/2020 12:54	21/05/2020 09:00 21/05/2020 12:00	

Haz clic en “Lista de Permisos de trabajo”

Selecciona el botón “Completar” para terminar de completar el permiso.

# Completar el Permiso de Trabajo

Aparecerá una breve descripción del permiso con datos de: Contratista, Tienda, Recinto, Tipo de permiso de trabajo, Descripción del trabajo, fecha de inicio/término y horarios de la jornada.

## Completar permiso de trabajo

Nombre Contratista  
Contratista

Tienda  
tienda.aimmanager@gmail.com

Recinto  
MALL 01

Tipo de permiso de trabajo  
Trabajo Normal: Ingreso/Retiro de mercadería

\* Descripción de trabajo  
Ingreso de Mercadería

Fecha de inicio 2020-05-21	Fecha de término 2020-05-21
Comienzo de jornada laboral 09:00	Fin de jornada laboral 12:00

### Términos y Condiciones

Al momento de realizar la solicitud de permiso de trabajo el solicitante declara tomar conocimiento y dar fiel cumplimiento a todas las normas de seguridad informadas en los términos y condiciones.

Todo trabajo de reparación, mantenimiento, modificación, entre otros que se realice, deberá contar con una solicitud de permiso trabajo. Cualquier trabajo superior a 1,8 metros (nivel piso) se deberá solicitar un trabajo en altura.

En esta solicitud se deberá efectuar una descripción detallada del trabajo a ejecutar. Adicionalmente se deberá incluir:

- Nómina del personal que efectuará el trabajo.
- Fecha y horario en que será desarrollado el trabajo.

La señalada solicitud deberá gestionarse sólo durante días hábiles, con al menos de 7 horas de anticipación al inicio del trabajo.

No olvides leer los  
Términos y Condiciones.

# ¿Cómo crear un nuevo permiso?

Dependiendo del tipo de permiso en algunas solicitudes aparecerá un recuadro que indica que la empresa contratista debe editar sus datos ingresando el documento, en este ejemplo el documento ya se encuentra ingresado

## Contratista Mall prueba PASA

Cumple con todos los documentos requeridos

PR: Plan de rescate

✓ PR:Plan de rescate

Verás la información registrada de la empresa contratista.

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

Para terminar haz clic en “Guardar”.

Mis contratistas

### Editar

RUT Contratista  
9.864.569-1

Nombre Contratista  
Contratista

Dirección

Rubro

Teléfono de la empresa contratista

Email de la empresa contratista (no es un usuario)  
usuariicontratista@aimmanager.com

Tipos de servicio  
Ningún elemento seleccionado

#### Documentos del contratista

Document type	Archivo	Expiration date
PR:Plan de rescate	Choose File   No file chosen	25-02-2021

+ Agregar documento

Cerrar Guardar

# Completar el Permiso de Trabajo

Todas las empresas contratistas deben ingresar la información del usuario responsable del permiso, quien estará a cargo de la solicitud. Los campos con \* son obligatorios.

Escribe el RUT de la persona que solicita el permiso.

Ingresa el nombre y el cargo del usuario responsable.

Indica el teléfono y correo electrónico del responsable.

Si es necesario escribe un comentario relacionado al permiso.

### Datos del responsable

\* RUT de la persona que solicita:

\* Nombre:  \* Cargo:

\* Teléfono:  \* Correo electrónico:

Comentarios responsable

# Completar el Permiso de Trabajo

Finalmente debes seleccionar los trabajadores que se asignarán para realizar este trabajo.

**Trabajadores**

Perfil	Nombre Completo	Identificación	Documentos
* Trabajador.			

Cantidad máxima de trabajadores 0/20

[+ Agregar trabajador al permiso](#)

Haz clic en el ícono que indica la imagen. Se desplegará la siguiente imagen.

**Seleccionar trabajador(es) para el perfil: TRABAJADOR.**

Trabajadores Contratista

Buscar... [Buscar](#) [Crear nuevo trabajador +](#) [Guardar seleccionados](#)

Id	Nombre Completo	Documentos		Seleccionar Trabajador
		SS:	CA	
733	1.111.111-1 Trabajador 1			<input checked="" type="checkbox"/>
163914	2.222.222-2 Trabajador 2			<input type="checkbox"/>

Mostrando 2 de 2 entradas

Estado de Documentos  
● Vigente ● Pendiente ● Expirado o Rechazado ● Ausente

Para seleccionar a un trabajador debes activar la casilla que indica la imagen.

Después de seleccionar a todos los trabajadores debes guardar los cambios.

# Completar el Permiso de Trabajo

Luego de asignar los trabajadores al permiso, debes actualizar los cambios en la plataforma.

**Trabajadores**

Perfil	Nombre Completo	Identificación	Documentos	
* Trabajador.	Trabajador 1	1.111.111-1	2/2	  
* Trabajador.	Trabajador 2	2.222.222-2	2/2	  

Cantidad máxima de trabajadores 2/20

[+ Agregar trabajador al permiso](#)

[Actualizar Permiso](#)

Haz clic en “actualizar Permiso” para guardar los cambios

# Solicitudes de permisos

Permisos
General ▾
contratista.aimmanager@gmail.com
Volver a Admin

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

## 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	V2 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	#162	Recinto 1	N/A	V4 Trabajo Critico: Altura	Empresa Demo	05/10/2020 02:05	05/10/2020 02:12	06/10/2020 22:30 10/10/2020 06:30
Aceptado	#162	Recinto 1	N/A	V4 Trabajo Critico: Altura	Empresa Demo	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	V2 Trabajo en Altura (sobre 1,8 metros)	Empresa Demo	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

**Aprobación pendiente 0/1**

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



# ANEXOS



## Nos hacemos cargo del Soporte

Dada nuestra experiencia en la gestión de solicitudes de permisos en centros comerciales, estimamos:

El número de llamadas de soporte serán alrededor de **¡1.000 al mes!**

Esto equivale a más de **¡50 llamados al día de soporte!**

Es decir, más de **9 HH destinadas a soporte** de solicitudes de permisos

**Nuestro equipo de call center dedicado exclusivamente al soporte de permisos se hará cargo de solucionar todas las inquietudes de trabajadores y proveedores, desligando al mall de todo el proceso de soporte que involucra muchas horas en la gestión diaria.**



Soporte Telefónico  
Solicitudes de Permiso  
**COLOMBIA: +57 1739 6081**

# 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

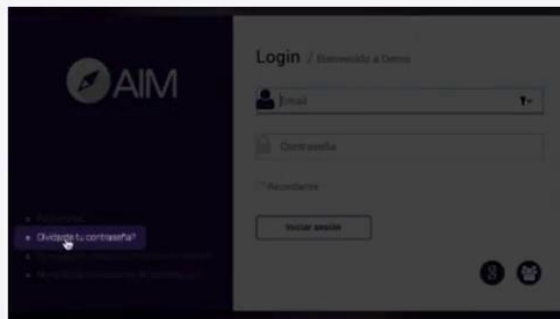
hace 2 años · Actualización

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.