SOLICITUD DE PERMISOS

Usuario validador

FLUJOS DE PERMISOS



Contratista Mall



- Contratista crea Solicitud de Permiso
- Contratista completa formulario de solicitud
- Indica que trabajadores que asistirán a realizar el trabajo
- Finaliza solicitud

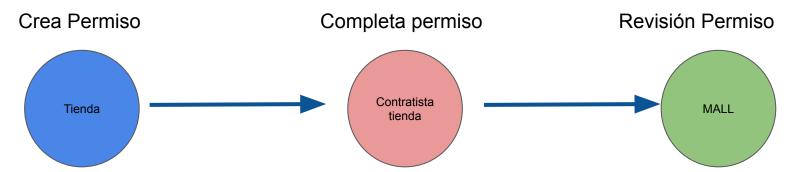




 Permiso queda disponible para ser revisado por Parque Arauco



Tienda - Involucra a un contratista



- 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



Tienda



- Tienda Crea Solicitud de Permiso
- Tienda completa formulario de solicitud
- Indica que no involucra a un contratista en esta solicitud
- Indica que trabajadores que asistirán a realizar el trabajo
- Finaliza solicitud



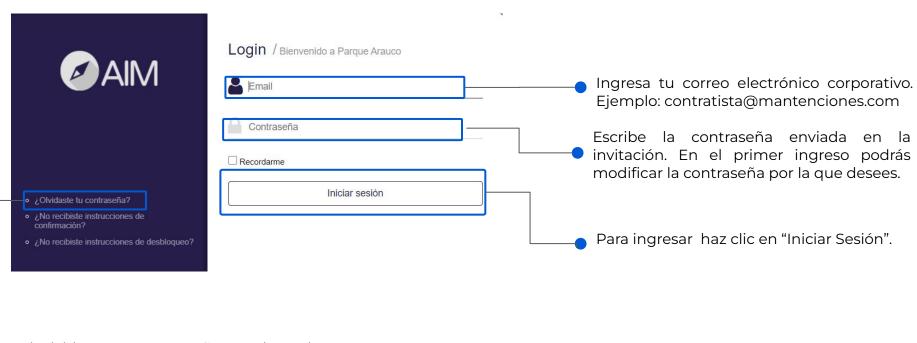
 Permiso queda disponible para ser revisado por Parque Arauco

PLATAFORMA WEB



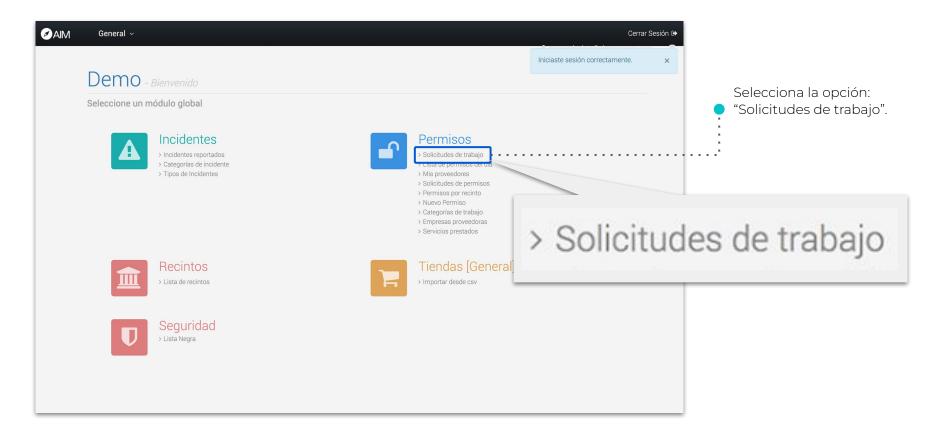
¿Cómo ingresa a la plataforma?

Debes ingresar a la siguiente URL: **parquearauco.aimmanager.com** Es muy importante usar el navegador "**Google Chrome**" para un mejor rendimiento de la plataforma.



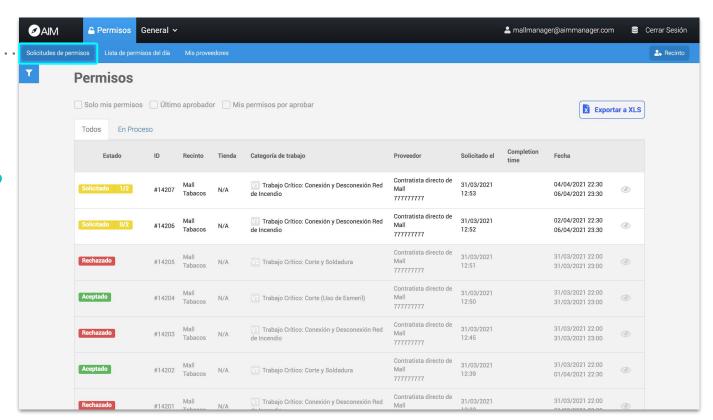
Si olvidaste tu contraseña puedes volver a solicitarla en "¿Olvidaste tu contraseña?".

Ingresar al módulo

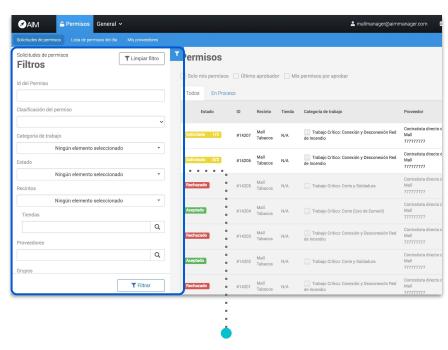


Solicitudes de permisos Dashboard

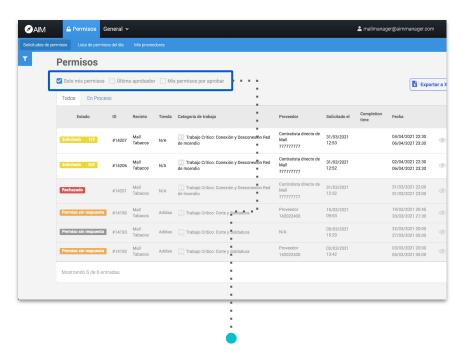
En esta pestaña verás la lista completa de solicitudes de permisos en la plataforma.



Solicitudes de permisos Filtros de búsqueda



Puedes usar el filtro de la esquina superior izquierda, donde podrás buscar por ID, clasificación, categoría, estado, recinto, tienda, proveedor o grupos específicos.



También tienes la opción de filtrar por las opciones que ves en la parte superior: "Sólo mis permisos" - "Último aprobador" - "Mis permisos por aprobar".

Solicitudes de permisos Estado del permiso

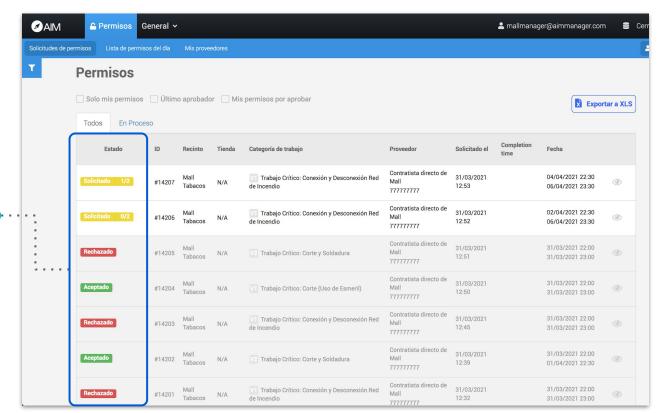
En la columna "Estado" verás el estado del permiso:

Solicitado 0/2 Permiso a la espera de ser aprobado o rechazado. Los números indican la cantidad de personas que lo han aprobado.

Aceptado Permiso aprobado.

Rechazado Permiso rechazado.

Permiso sin respuesta Permiso que no fue aprobado ni rechazado en los plazos estimados.



Solicitudes de permisos ID, Recinto, Tienda, Categoría, Fecha

ID: Código de la solicitud.

Recinto: Recinto donde se solicita el permiso.

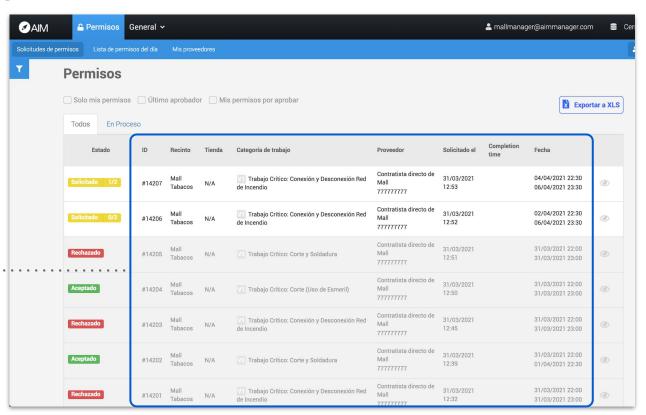
Tienda: Tienda asociada al permiso.

Categoría de trabajo: Categoría del trabajo solicitado.

Proveedor: Proveedor involucrado en el permiso.

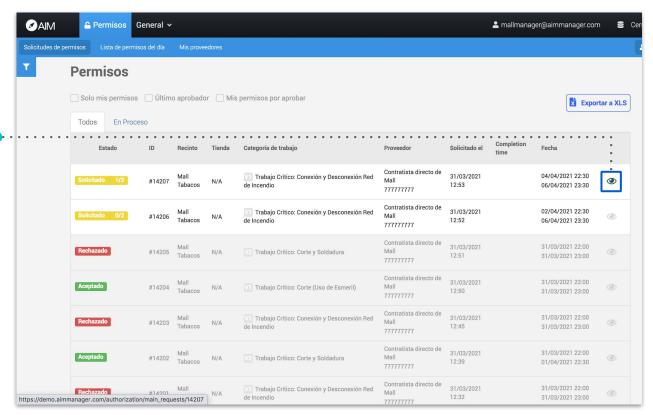
Solicitado el: Fecha en que se solicitó el permiso.

Fecha: Periodo en que se debe realizar el permiso solicitado.



Solicitudes de permisos Ver permiso

Ver: Podrás ver el detalle del permiso para aprobarlo o rechazarlo.

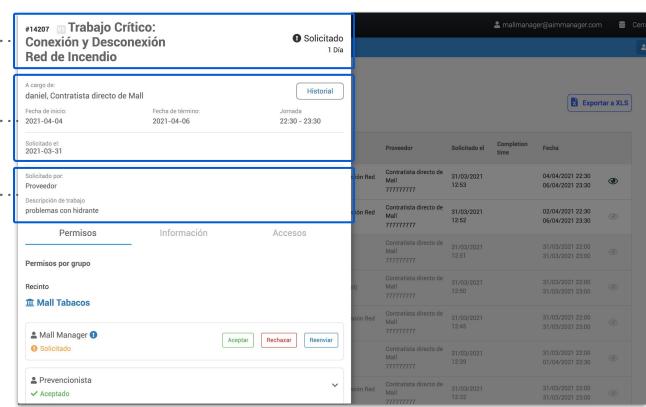


Solicitudes de permisos Ver permiso

Verás el ID del permiso, su nombre y estado actual.

Verás información general del permiso,, como quien está a cargo, el historial, la fecha de inicio y término, la jornada y la fecha que en se solicitó el permiso.

Podrás ver quien solicitó el permiso (y la descripción del trabajo.

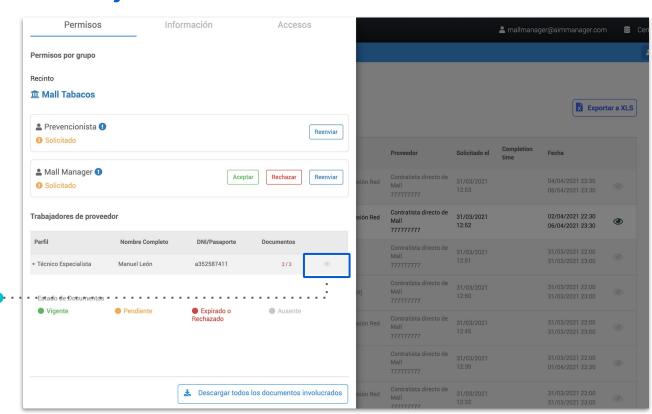


Solicitudes de permisos Aprobar documentación de trabajadores

Antes de aprobar o rechazar un permiso es necesario revisar la documentación de los trabajadores involucrados.

En la columna documentos verás el número de documentos cargados o aprobados en la plataforma.

Los números en color verde son los que están completos y los de color rojo son los incompletos o que no han sido aprobados



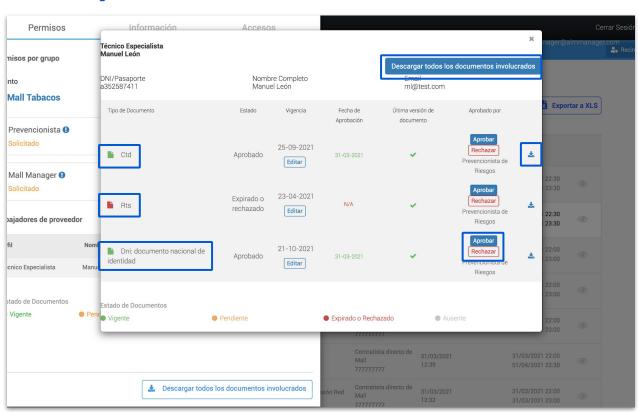
Solicitudes de permisos Aprobar documentación de trabajadores

Puedes descargar todos los documentos del permiso.

Para descargar un documento en específico puedes hacer clic sobre el documento o en el ícono descargar.

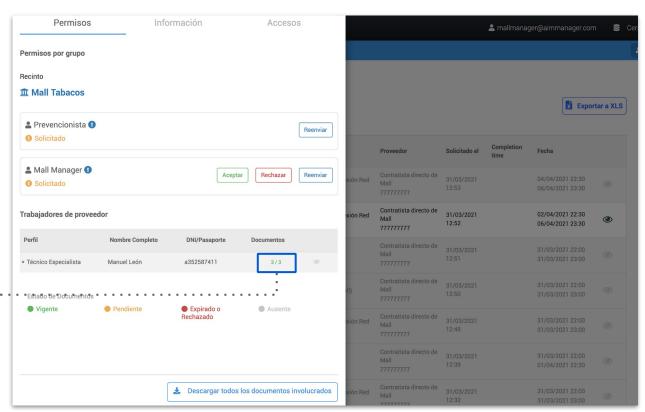
Cuando un documento está en rojo es porque está vencido o expirado y en verde es porque está aprobado.

Luego de revisar los documentos podrás aprobarlos o rechazarlos según corresponda.



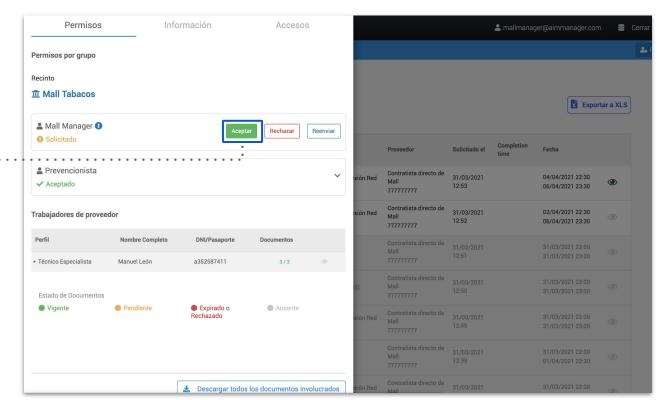
Solicitudes de permisos Aprobar documentación de trabajadores

Luego de aprobar la documentación verás los números completos (3/3) y en color verde.



Solicitudes de permisos Aprobar permiso

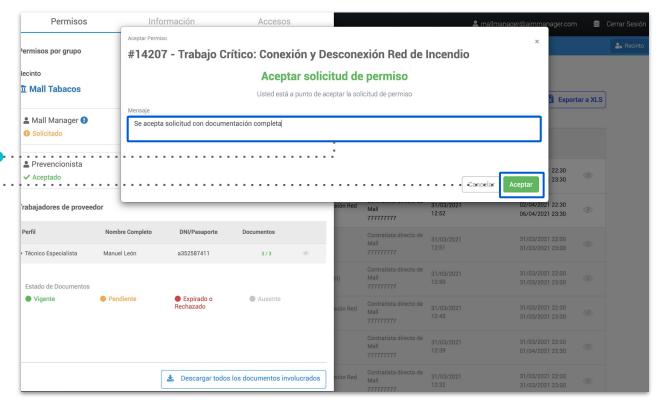
Para aprobar un permiso haz clic en "Aceptar".



Solicitudes de permisos Aprobar permiso

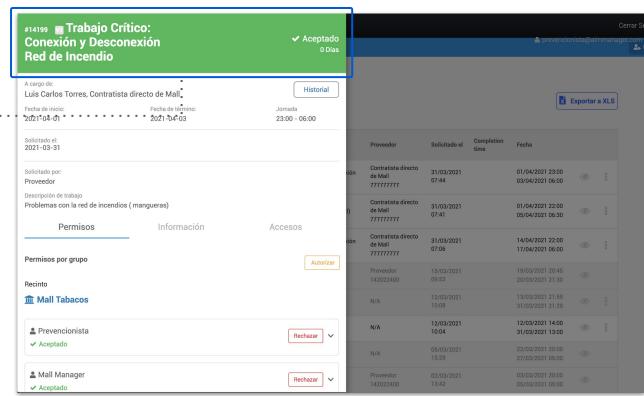
Escribe un comentario que respalde la aprobación del permiso.

Finalmente haz clic en "Aceptar".



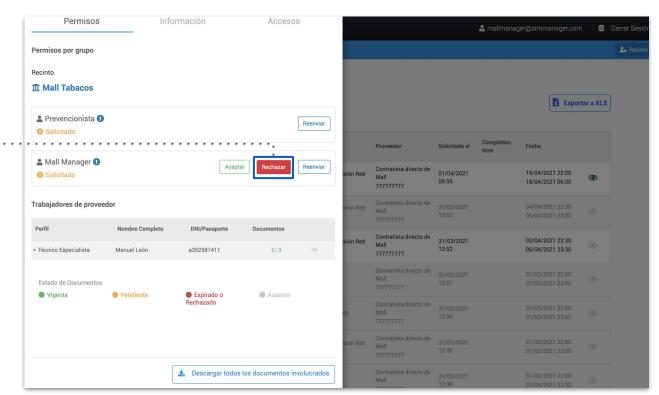
Solicitudes de permisos Aprobar permiso

Una vez que apruebas el permiso, verás el título en color verde.



Solicitudes de permisos Rechazar permiso

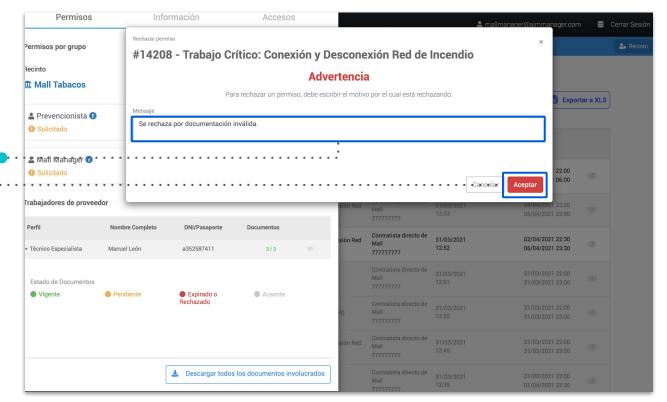
Para rechazar un permiso haz clic en "Rechazar".



Solicitudes de permisos Rechazar permiso

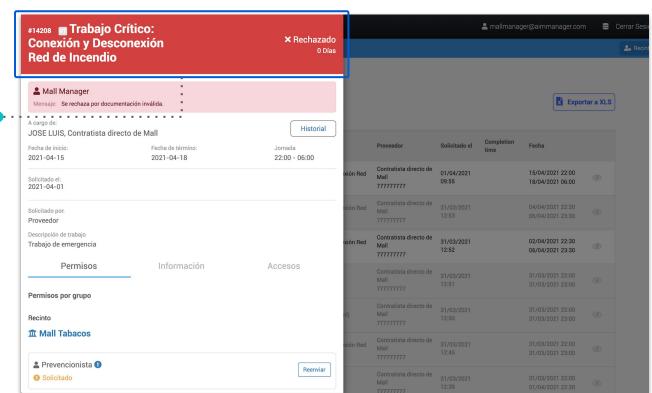
Escribe un comentario que respalde el rechazo del permiso.

Finalmente haz clic en "Aceptar".



Solicitudes de permisos Rechazar permiso

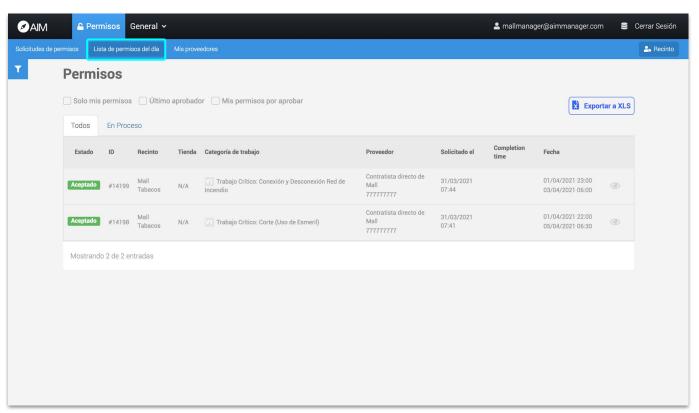
Una vez que rechazas el permiso, verás el título en color rojo.



Solicitudes de permisos Lista de permisos del día

En esta pestaña verás la lista de permisos aprobados para el día de hoy.

De esta forma los trabajadores se podrán presentar sin problemas en los accesos de tus dependencias.



Solicitudes de permisos Lista de permisos del día

MIA

♣ Permisos General ➤

Lista de permisos del día

Permisos Solo mis permisos Último aprobador Mis permisos por aprobar Exportar a XLS Exportar XLS: Podrás exportar el listado en formato excel. Completion Tienda Categoría de trabajo Solicitado el Fecha Estado Recinto Proveedor Verás el detalle de los permisos Contratista directo de 31/03/2021 VI Trabajo Crítico: Conexión y Desconexión Red de del día, tales como: 31/03/2021 01/04/2021 22:00 Estado, ID, Recinto, Tienda, VII Trabajo Crítico: Corte (Uso de Esmeril) 07:41 05/04/2021 06:30 Categoría de trabajo, Proveedor, Fecha en que se solicitó el Mostrando 2 de 2 entradas permiso y la fecha en que se debe realizar el trabajo. Para ver el detalle del permiso debes hacer clic en ver.

mallmanager@aimmanager.com

Cerrar Sesión

Solicitudes de permisos Lista de permisos del día

amallmanager@aimmanager.com Cerrar Sesión #14199 Trabajo Crítico: ✓ Aceptado **Conexión y Desconexión** Red de Incendio A cargo de: Historial Luis Carlos Torres. Contratista directo de Mall Exportar a XLS Fecha de inicio: Fecha de término: Jornada 2021-04-01 2021-04-03 23:00 - 06:00 Solicitado el: Proveedor Solicitado el Fecha 2021-03-31 Solicitado por. Proveedor Descripción de trabajo Problemas con la red de incendios (mangueras) Permisos Información Accesos Permisos por grupo Recinto **Ⅲ** Mall Tabacos Prevencionista ✓ Aceptado Mall Manager Rechazar

Podrás ver los detalles del permiso para el ingreso.

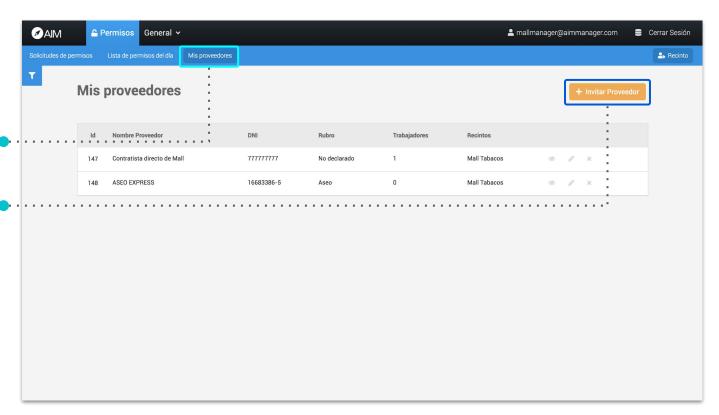


✓ Aceptado

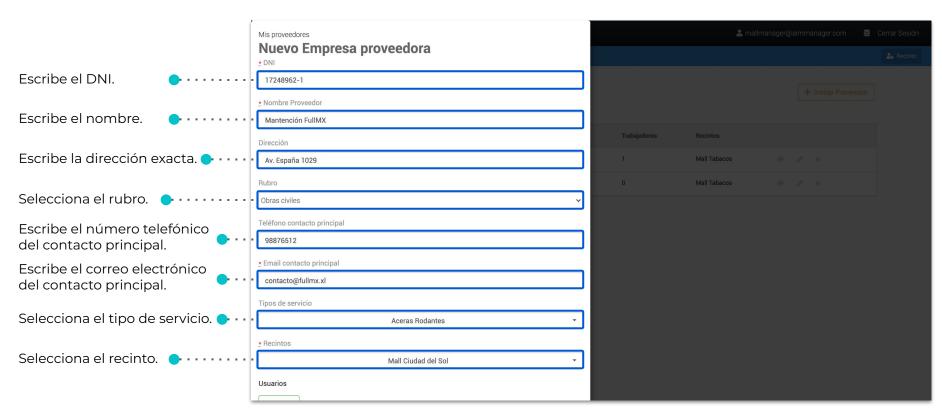
Solicitudes de permisos Mis proveedores

En esta pestaña verás la lista de proveedores.

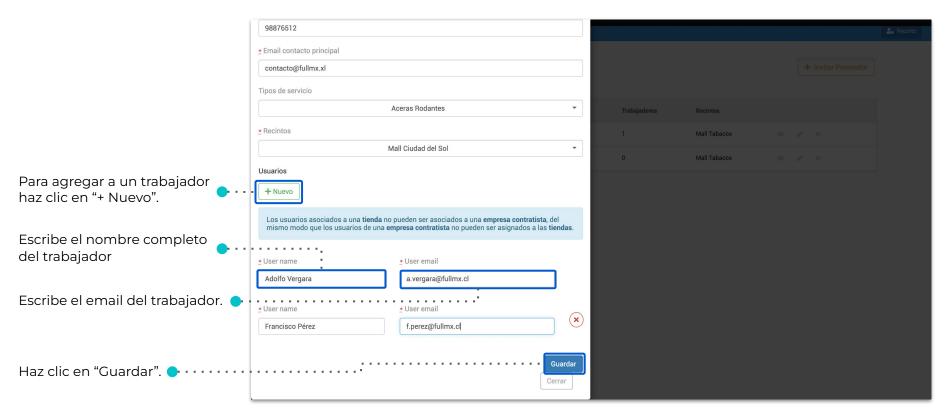
Para crear un nuevo proveedor en la plataforma haz clic en "Invitar Proveedor".



Solicitudes de permisos Mis proveedores

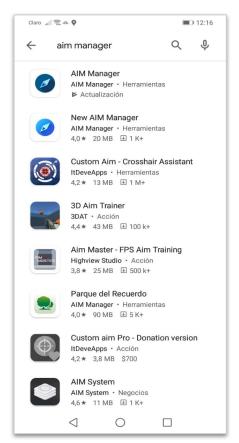


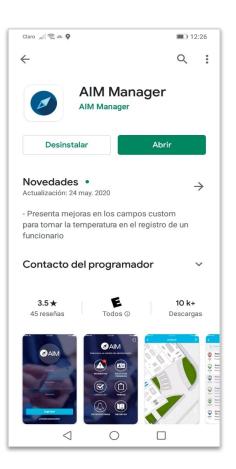
Solicitudes de permisos Mis proveedores

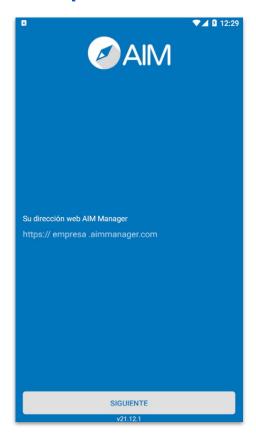


PLATAFORMA MOBILE



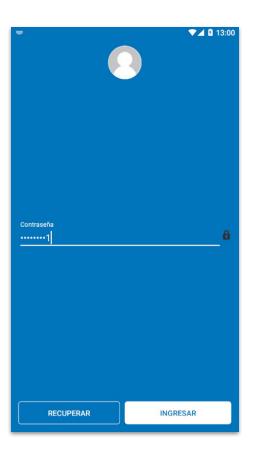


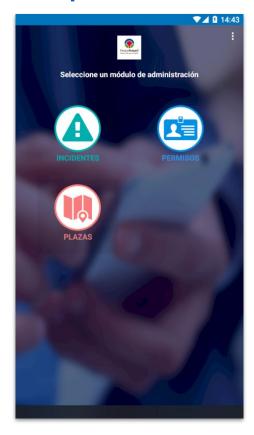


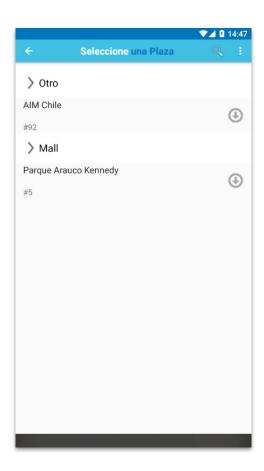


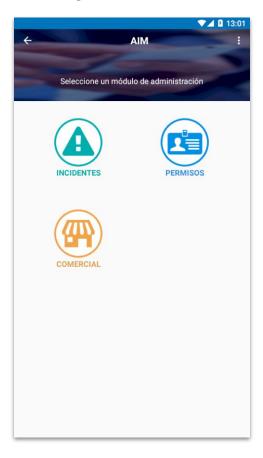


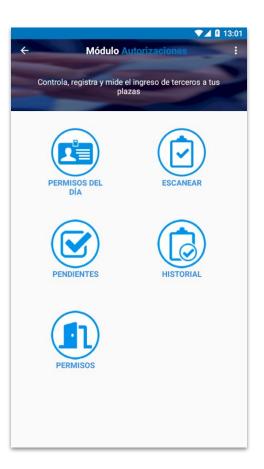




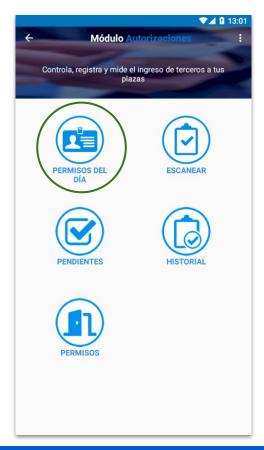








Solicitudes de permisos Permisos del día





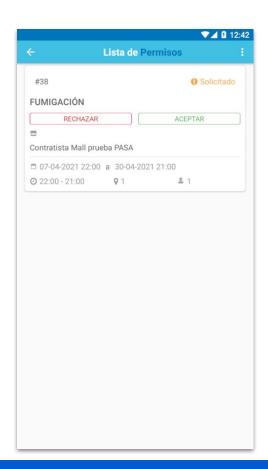
Solicitudes de permisos Historial





Solicitudes de permisos Pendientes





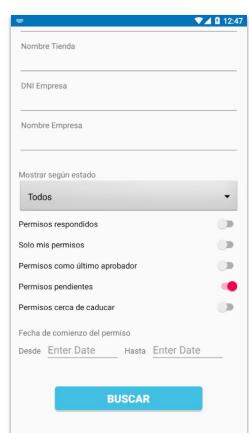
Solicitudes de permisos Permisos





Solicitudes de permisos Permisos

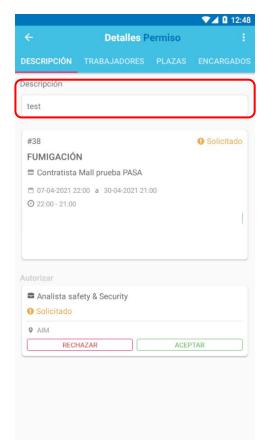


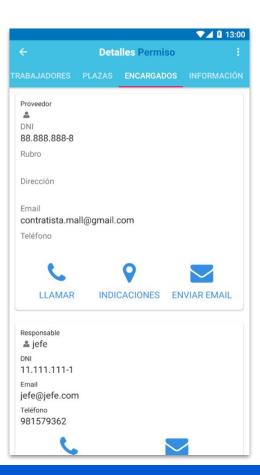




Solicitudes de permisos Permisos











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 j1.000 al mes!

isto equivale a más de isto equivale a más de

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

rtículos 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

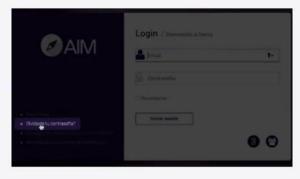
hace 2 años · Actualización

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.



1



¡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.