

Capacitación Solicitud de Permisos

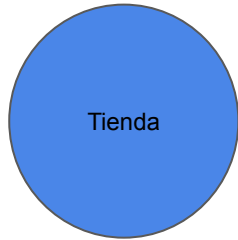
Usuario de tienda



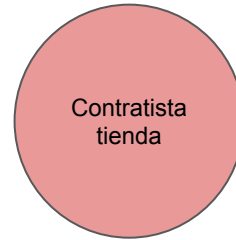
FLUJOS DE PERMISOS

Flujo de solicitudes de trabajo

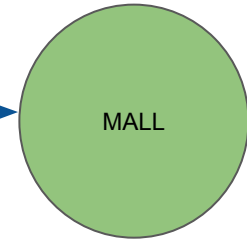
Crea Permiso



Completa permiso



Revisión Permiso



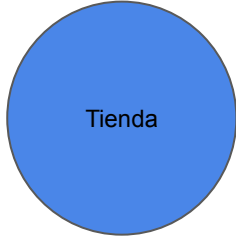
- Tienda Crea Solicitud de Permiso
- Tienda completa formulario de solicitud
- Indica que sí involucra a un empresa contratista para ejecutar el trabajo
- selecciona el proveedor
- Inicia solicitud

- 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

Flujo de solicitudes de trabajo

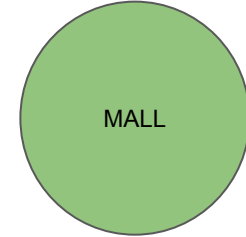
Crea Permiso



- 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



Revisión Permiso



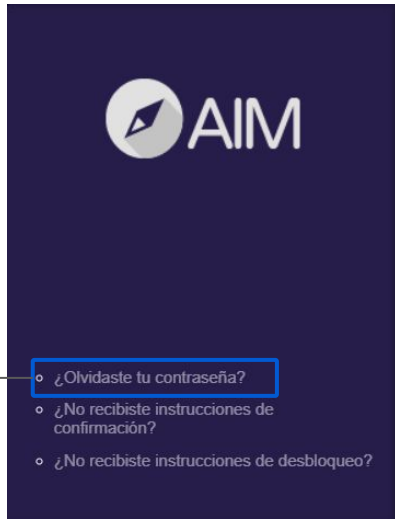
- Permiso queda disponible para ser revisado por Parque Arauco

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: tienda@marca.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?”.

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.

Solicitado al contratista

El contratista debe completar el permiso.

Aprobado

Permiso aprobado.

Rechazado

Permiso rechazado.

Caducado

No se completó el permiso antes de la fecha de inicio del trabajo.

Crea permisos de trabajo ingresando toda la información solicitada.

Verás los datos de tus tiendas.

Verás a todos los contratistas de tus tiendas que hayas invitado..

Datos de los trabajadores de la tienda. 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 Tienda.

 **Permisos** General ▾ tienda.aimmanager@gmail.com Volver a Admin

Solicitudes de permisos Nuevo Permiso Mis proveedores Mis Trabajadores Mis usuarios **Historial** 

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

Mis usuarios

En la pestaña “Mis usuarios” verás los usuarios administradores de la cuenta de la tienda.

The screenshot displays the 'Mis usuarios' page. At the top, there is a navigation bar with the AIM logo, 'Permisos', and 'General' tabs. Below this is a sub-navigation bar with options: 'Lista de Permisos de trabajo', 'Nuevo Permiso', 'Mis tiendas', 'Mis contratistas', 'Mis Trabajadores', 'Mis usuarios', and 'Historial'. The 'Mis usuarios' section features a '+ Nuevo Usuario' button and a table with the following data:

Id	Nombre completo	Correo	Tiendas
4771	Cinemark 9	548@cinemark.cl	Cinemark

Two icons (eye and pencil) are visible next to the table entry, indicating options to view details or edit the user.

Para crear un nuevo usuario haz clic en “+ Nuevo Usuario”.

Podrás ver la información del usuario en detalle.

Podrás editar los datos del usuario.

Mis usuarios

También podrás invitar nuevos usuarios.

Escribe el correo del usuario.

Mis usuarios
Nuevo

* Correo

Escribe el nombre completo del usuario.

* Nombre completo

Escribe la dirección del usuario.

Dirección

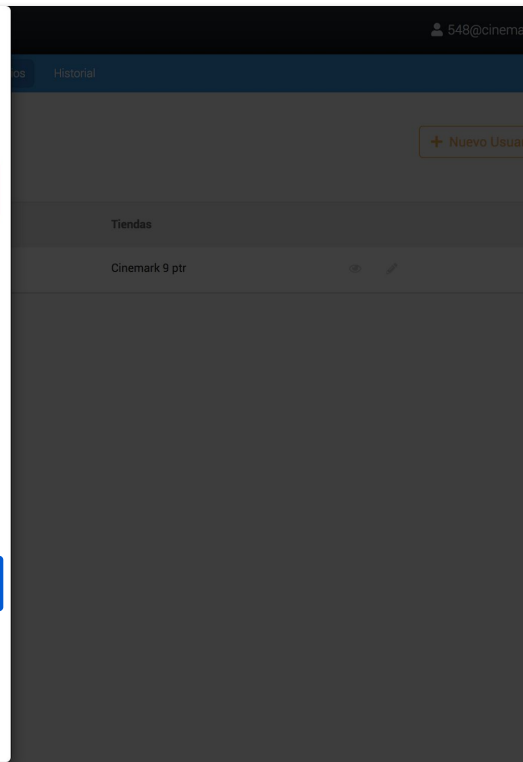
Escribe número de teléfono del usuario.

* Número de teléfono

Selecciona la tienda vinculada al usuario.

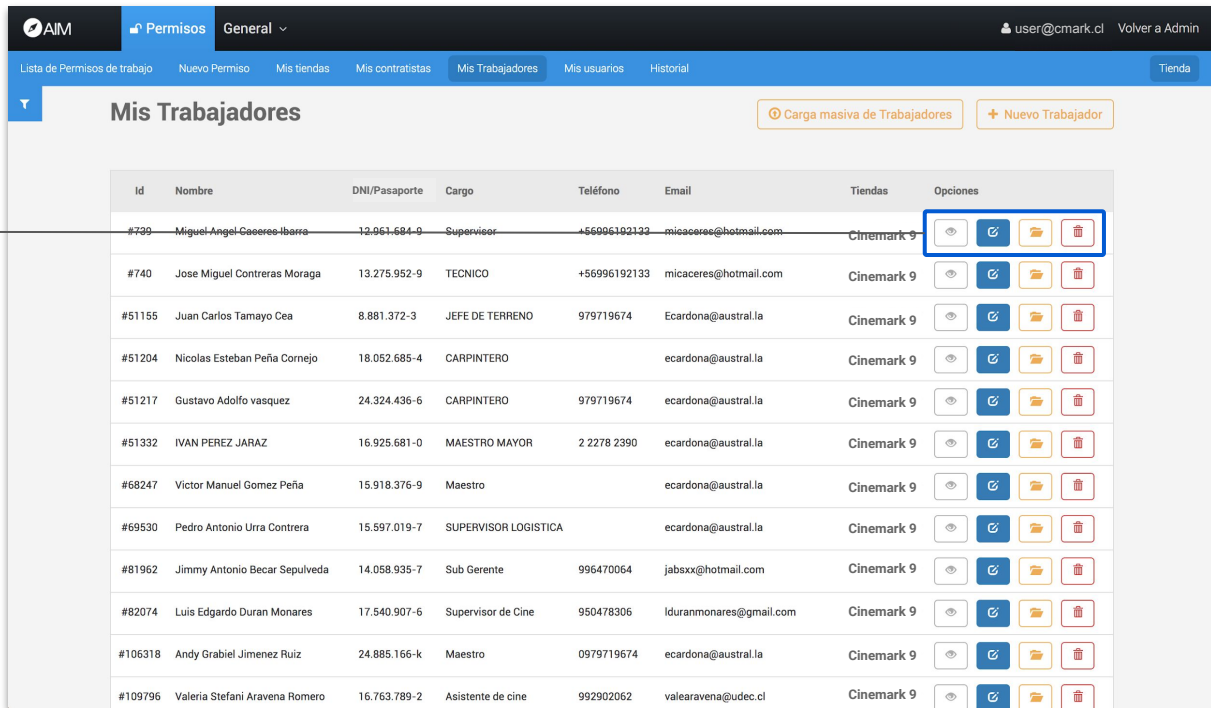
* Tiendas

Para terminar haz clic en "Guardar".



















































Mis trabajadores - Agregar trabajador

En la pestaña “Mis Trabajadores” podrás ver el listado de trabajadores de tu tienda y también podrás agregar nuevos trabajadores a la plataforma.



Mis Trabajadores

Carga masiva de Trabajadores + Nuevo Trabajador

Id	Nombre	DNI/Pasaporte	Cargo	Teléfono	Email	Tiendas	Opciones
#739	Miguel Angel Caerres Ibarra	12.961.684-9	Supervisor	+56996192133	micaceres@hotmail.com	Cinemark 9	   
#740	Jose Miguel Contreras Moraga	13.275.952-9	TECNICO	+56996192133	micaceres@hotmail.com	Cinemark 9	   
#51155	Juan Carlos Tamayo Cea	8.881.372-3	JEFE DE TERRENO	979719674	Ecardona@austral.ia	Cinemark 9	   
#51204	Nicolas Esteban Peña Cornejo	18.052.685-4	CARPINTERO		ecardona@austral.ia	Cinemark 9	   
#51217	Gustavo Adolfo vasquez	24.324.436-6	CARPINTERO	979719674	ecardona@austral.ia	Cinemark 9	   
#51332	IVAN PEREZ JARAZ	16.925.681-0	MAESTRO MAYOR	2 2278 2390	ecardona@austral.ia	Cinemark 9	   
#68247	Victor Manuel Gomez Peña	15.918.376-9	Maestro		ecardona@austral.ia	Cinemark 9	   
#69530	Pedro Antonio Urra Contrera	15.597.019-7	SUPERVISOR LOGISTICA		ecardona@austral.ia	Cinemark 9	   
#81962	Jimmy Antonio Becar Sepulveda	14.058.935-7	Sub Gerente	996470064	jabsxx@hotmail.com	Cinemark 9	   
#82074	Luis Edgardo Duran Monares	17.540.907-6	Supervisor de Cine	950478306	lduranmonares@gmail.com	Cinemark 9	   
#106318	Andy Grabiell Jimenez Ruiz	24.885.166-k	Maestro	0979719674	ecardona@austral.ia	Cinemark 9	   
#109796	Valeria Stefani Aravena Romero	16.763.789-2	Asistente de cine	992902062	valearavena@udec.cl	Cinemark 9	   









Tendrás la opción de:

- Ver.
- Editar.
- Ver documentos.
- Eliminar.

A tus trabajadores. registrados

¿Cómo agregar a un trabajador?

Antes de realizar una solicitud de permiso es importante crear a todos los trabajadores que estarán involucrados, ingresando sus datos y documentación.

Id	Nombre	DNI/Pasaporte	Cargo	Teléfono	Email	Tiendas	Opciones
#122662	alvaro perez PEREZ	10.423.951-k	instalador	988390336	alvaro_pq@yahoo.es	TIKVA	   
#124860	GERALDINE CONTRERAS PINTO	19.020.747-1	ADMINISTRADORA	933810815	adm.tikva@tiendatikva.cl	TIKVA	   

+ 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

15.722.234-7

Pasaporte DNI

Escribe el nombre del trabajador

Gregorio

Apellidos

Escribe el apellido del trabajador

Sánchez

* Email

Ingresa el e-mail del trabajador

gregorio@construmax.cl

Cargo

Indica el cargo del trabajador

Jefe de obra

Escribe el teléfono del trabajador

Teléfono

978923815

* Tiendas

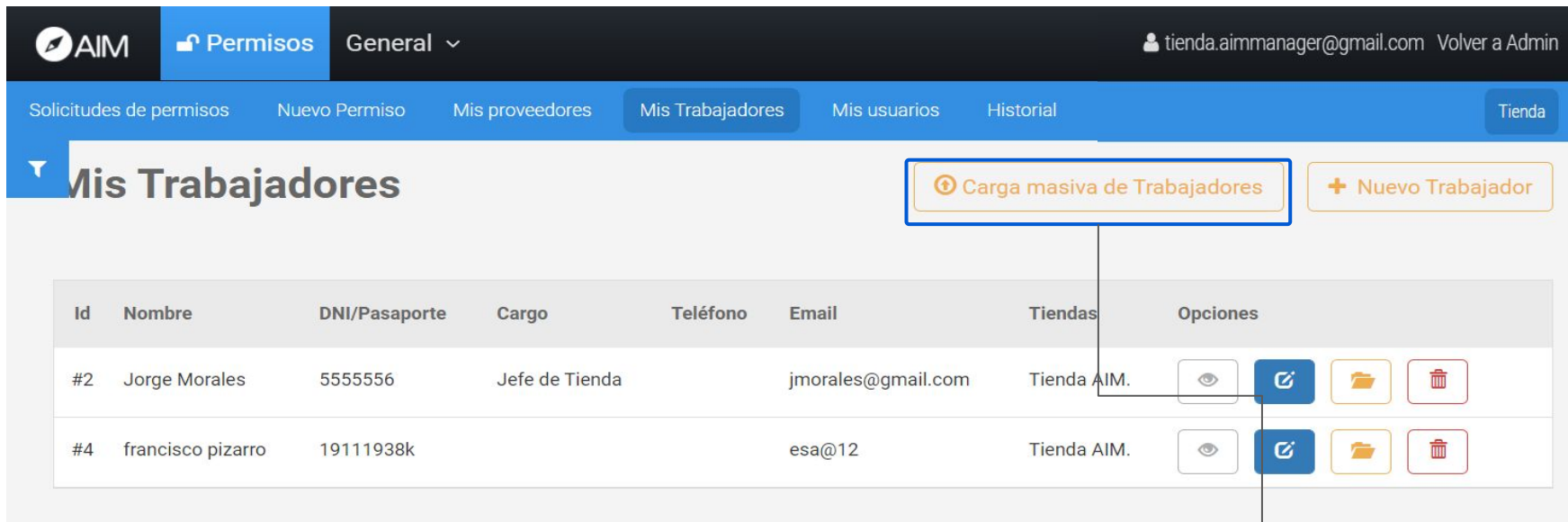
Selecciona la tienda

Tienda 23









Para terminar haz clic en “Guardar Trabajador”

Guardar Trabajador

¿Cómo agregar a un trabajador de manera masiva?



The screenshot shows the AIM web interface. At the top, there is a navigation bar with the AIM logo, a 'Permisos' button, and a 'General' dropdown menu. On the right, the user's email 'tienda.aimmanager@gmail.com' and a 'Volver a Admin' link are visible. Below this is a secondary navigation bar with tabs for 'Solicitudes de permisos', 'Nuevo Permiso', 'Mis proveedores', 'Mis Trabajadores' (which is selected), 'Mis usuarios', 'Historial', and 'Tienda'. The main content area is titled 'Mis Trabajadores'. It features two buttons: 'Carga masiva de Trabajadores' (highlighted with a blue box) and '+ Nuevo Trabajador'. Below these is a table with the following columns: Id, Nombre, DNI/Pasaporte, Cargo, Teléfono, Email, Tiendas, and Opciones. The table contains two rows of worker data. The 'Opciones' column for each row contains four icons: an eye (toggle visibility), a blue edit icon (highlighted with a red box), a folder icon, and a trash icon.

Id	Nombre	DNI/Pasaporte	Cargo	Teléfono	Email	Tiendas	Opciones
#2	Jorge Morales	5555556	Jefe de Tienda		jmorales@gmail.com	Tienda AIM.	   
#4	francisco pizarro	19111938k			esa@12	Tienda AIM.	   

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 button to download a mass load format, a table with one worker's details, an 'Archivo' section with a file selection input, 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 sus documentos correspondientes para así completar el proceso.

AIM Permisos General user@cmark.cl 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	DNI/Pasaporte	Cargo	Teléfono	Email	Proveedores	Opciones
#75577	Carlos Perez	18.552.171-0	Tecnico	3454646745	carlosperez@aimmanager.com	Contratista	   

Mostrando 1 de 1 entradas

Al hacer clic en este icono podrás ver la información actual del trabajador así como los documentos que hayas cargado.

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

Documentos

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

Mis contratistas

En la pestaña “Mis contratistas” verás el listado de contratistas de tu tienda y también podrás invitarlos.

Id	Nombre Contratista	DNI Trabajador	Rubro	Trabajadores	Tiendas	
4672	CHILLERSERVICE	76.552.670-1	Edificio	0	Cinemark	  
4741	SERVICIOS DE CONSTRUCCION FELIPE SAAVEDRA EIRL.	76.734.249-7	Obras civiles	5	Cinemark	  
5902	Cuanta Chile S.A	76.947.690-3	Comunicaciones	1	Cinemark	  

Para invitar a nuevo contratista haz clic en “+Invitar Contratista” y completa los datos.

Podrás ver la información del contratista en detalle.

Podrás editar los datos de la empresa contratista.

Mis contratistas

Mis proveedores

Nuevo Empresa proveedora

✚ DNI

✚ Nombre Proveedor

Dirección

Rubro

Teléfono contacto principal

✚ Email contacto principal

Tipos de servicio

✚ Tiendas

Usuarios

+ Nuevo

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**.

✚ User name

✚ User email

Cerrar

Guardar

Mis tiendas

En la pestaña “Mis tiendas” verás las tiendas vinculadas a tu usuario.

The screenshot displays the 'Mis tiendas' section of the AIM application. The top navigation bar includes the AIM logo, 'Permisos' with a dropdown menu set to 'General', and user information 'user@cmark.cl' with a 'Volver a Admin' link. Below the navigation bar, a series of tabs are visible: 'Lista de Permisos de trabajo', 'Nuevo Permiso', 'Mis tiendas' (selected), 'Mis contratistas', 'Mis Trabajadores', 'Mis usuarios', and 'Historial'. A 'Tienda' button is located in the top right corner of the content area.

The main content area features a table with the following data:

ID	Nombre	Tipo de tienda	Email contacto	Teléfono	Mall
2506	Cinemark	Normal			MALL 01

Two icons are positioned to the right of the table row: an eye icon and an edit icon. Lines connect these icons to explanatory text below the screenshot.

Podrás ver la información de la tienda en detalle.

Podrás editar los datos de la tienda.

¿Cómo debe solicitar un permiso la tienda?

La tienda tiene la opción de solicitar directamente los permisos asociados a sus instalaciones, para esto existen dos opciones:

- **Permiso involucra contratista.**
- **Permiso NO involucra contratista.**

A continuación te explicaremos cómo realizar la solicitud de permiso en ambas situaciones.



PERMISO INVOLUCRA EMPRESA CONTRATISTA

Una tienda pueda solicitar un permiso involucrando a una empresa contratista para realizar el trabajo. Para esto debe seleccionar la opción “Involucrar a mis contratistas” y llenar la información del formulario de solicitud.

Posteriormente la empresa contratista deberá completar y finalizar la solicitud de permiso rellorando la información del responsable y adjuntando la documentación de sus trabajadores.



¿Cómo realizar una solicitud de permiso?

Permiso Involucra contratista

Para crear una solicitud de permiso debes ir a la pestaña “Nuevo Permiso”, llenar la información correspondiente y activar la casilla “Este permiso involucra a mis contratistas”. De esta manera el contratista deberá terminar de completar la información entregada por la tienda.

Selecciona el mall involucrado.

Selecciona la tienda que solicita el permiso.

Indica el Jefe de la tienda seleccionada.

Si el permiso involucra a contratista activa la casilla en “Sí”.

Selecciona la empresa contratista. Si no existe en el listado la puedes agregar en “+Invitar Contratista”.

Selecciona el tipo de solicitud.

Acepta los términos y condiciones.

The screenshot shows the 'Nuevo Permiso' form in the AIM system. The form is titled 'Nuevo Permiso' and is under the 'General' tab. It contains several input fields: 'Malls' (MALL 01), 'Tienda' (Cinemark 9), 'Jefe de Tienda' (Roberto Hernan Hipp Paredes), 'Este permiso involucra a mis contratistas' (Sí), 'Empresa contratista' (CHILLERSERVICE), and 'Tipos de solicitud de trabajo' (TRS_Trabajo Critico: Altura (Climatización, Wifi, Telefonía, Redes) - Solo tienda). There is a '+ Invitar Contratista' button next to the 'Empresa contratista' field. On the right side, there is a 'Términos y condiciones' section with a checkbox 'Acepto Términos y Condiciones'.

¿Cómo realizar una solicitud de permiso?

Permiso Involucra contratista

Al aceptar los términos y condiciones se desplegará la siguiente información que deberás completar según corresponda. Entre esa información se encuentra la descripción, fecha, horario y trabajadores involucrados.

La plataforma te informará si la empresa tiene todos sus documentos actualizados.

Escribe una descripción del trabajo que debe realizar el contratista.

Selecciona la fecha en que realizarán los trabajos.

Selecciona el horario en que los trabajadores permanecerán en la tienda.

En caso de ser necesario, podrás agregar trabajadores de la tienda al permiso haciendo clic sobre el ícono señalado.

The screenshot shows the 'Permisos' section in the AIM system. The form is titled 'Empresa Contratista Tienda Colombia - Pruebas'. It includes a checkbox for 'Acepto Términos y Condiciones' which is checked. Below this, a status box indicates that the contractor does not have all required documents, specifically the 'PB: Protocolo de Bioseguridad'. There are buttons for 'Actualizar' and 'Editar Empresa proveedora'. The 'Descripción de trabajo' field contains 'Trabajo de mantención en aire acondicionado y calefacción.'. The 'Fecha de inicio' is set to '2020-11-23' and 'Fecha de término' is '2020-11-26', resulting in a duration of '4 Dias'. The 'Comienzo de jornada laboral' is '21:59' and 'Fin de jornada laboral' is '23:29', resulting in a duration of '1.50 Horas'. At the bottom, there is a table for 'Trabajadores' with columns for 'Perfil', 'Nombre Completo', 'RUT/Pasaporte', and 'Documentos'. One worker, 'Trabajador Tienda', is listed. A blue circle highlights an icon next to the worker's name, and a green button labeled '+ Agregar trabajador al permiso' is highlighted below it.

¿Cómo realizar una solicitud de permiso?

Permiso Involucra contratista

En esta pestaña podrás seleccionar a los trabajadores involucrados en el permiso, sus datos personales y sobretodo podrás verificar si su documentación está actualizada y en la fecha correspondiente.

Seleccionar trabajador(es) para el perfil: N/A ✕

Trabajadores **Tienda AIM.**

Buscar... Buscar Crear nuevo trabajador + Guardar seleccionados

Id	Nombre Completo	Seleccionar Trabajador
2	5555556 Jorge Morales	<input checked="" type="checkbox"/>
4	19111938k francisco pizarro	<input type="checkbox"/>

Mostrando 2 de 2 entradas

Estado de Documentos

● Vigente ● Pendiente ● Expirado o Rechazado ● Ausente

¿Cómo realizar una solicitud de permiso?

Permiso Involucra contratista

Finalmente podrás ver al trabajador seleccionado y para terminar haz clic en “Crear Permiso”.

Descripción de trabajo

Trabajo de mantenimiento en aire acondicionado y calefacción.

Fecha de inicio: 2020-11-23

Fecha de término: 2020-11-26

4 Días

Comienzo de jornada laboral: 21:59

Fin de jornada laboral: 23:29

1.50 Horas

Trabajadores

Perfil	Nombre Completo	RUT/Pasaporte	Documentos
Trabajador Tienda	Jimmy Antonio Becar Sepulveda	14.058.935-7	

+ Agregar trabajador al permiso

Crear Permiso

El trabajador quedará registrado.

Para terminar haz clic en “Crear Permiso”.

¿Cómo realizar una solicitud de permiso?

Permiso Involucra contratista

The screenshot displays the AIM Manager interface. At the top, there's a navigation bar with 'AIM', 'Permisos', and 'General'. A user profile 'tienda.aimmanager@gmail.com' and a 'Volver a Ad' link are visible. The main content area is a modal window titled 'Declaración Jurada' with a close button (X). The form contains a declaration statement and two numbered paragraphs of terms and conditions. On the left sidebar, there are fields for 'test', 'Fecha de inicio' (2021-4-27), 'Comienzo de jornada' (21:00), and 'Trabajadores' (Perfil, Nombre). A 'Crear Permiso' button is located at the bottom right of the modal.

Yo, nombre, Jorge, apellidos, Morales, con RUT 5555556, declaro que trabajo en la empresa Tienda AIM. con cargo .

1. Autorizo a INVERSIONES COLOMBIANAS ARAUCO S.A.S. – INVECA1 para que trate los Datos Personales que le suministre con la finalidad de: i) Cumplir y verificar el cumplimiento de las obligaciones contempladas en el Decreto 1072 de 2015, y demás normas que la deroguen, modifiquen o complementen, relacionadas con el SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SGGST) y reportar a las entidades que publicas que requieran validar el cumplimiento de esta obligación, ii) Controlar y autorizar el acceso a las instalaciones de los Centros Comerciales2 operados por las Compañías3 . iii) Transmitir mis Datos Personales a terceros, ubicados en Colombia o en el exterior, cuando ello sea necesario para la ejecución o cumplimiento de las finalidades descritas en este documento o cuando ello sea necesario para el cumplimiento de las obligaciones legales, contractuales y el desarrollo de las operaciones de INVECA. El almacenamiento puede llevarse a cabo en servidores ubicados en terceros países, lo que a su vez puede conllevar a la transmisión internacional de los datos personales a cualquier país, incluyendo países con un nivel de protección de datos diferentes a los del país donde los datos son recolectados, razón por la cual se autoriza expresamente para efectuar dicha transmisión.

2. Conozco el carácter facultativo de responder preguntas sobre Datos Personales de menores o sensibles, que mis derechos son los previstos en la Constitución Política, la Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios, especialmente: conocer, actualizar, rectificar y suprimir mis Datos Personales contenidos en bases de datos; solicitar prueba de la autorización otorgada al Responsable; ser informado por el Responsable sobre el uso que se le ha dado a mis Datos Personales; revocar la autorización otorgada cuando no se respeten los principios, derechos y garantías legales y constitucionales; presentar quejas por infracciones ante la autoridad competente y acceder gratuitamente a los datos personales objeto de tratamiento, los cuales podré ejercer siguiendo los procedimientos previstos en la Política de Tratamiento de la Información de INVECA, publicada en la página web www.parquearauco.com. INVECA se reserva el derecho de modificar su Política de Tratamiento de la Información en cualquier momento, cambio que será informado y publicado oportunamente en su página web o a través de los medios que disponga para tal fin. En caso de tener alguna consulta o reclamo podré contactar a INVECA en la dirección Calle 77 No. 7-44 Oficina 701 (Bogotá, Colombia), en el correo electrónico quejasyreclamosp@paraucocom Declaro que: i) La información suministrada a través de la Plataforma AIM Manager y/o que sea entregada para validar el cumplimiento del SGGST es veraz y cumple con la normatividad vigente; ii) Estoy autorizado para entregar los datos personales que suministre de terceros, iii) Todos los trabajadores, contratistas o subcontratistas relacionados en la Plataforma AIM Manager están afiliados al sistema de seguridad social y ARL, no serán suplantados por otros para ingresar a las instalaciones de los Centros Comerciales, iv) Conozco las normas de seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente, prevención de siniestros, accidentes, enfermedades y emergencias y el manual de contratistas del Grupo Parque Arauco y he realizado la inducción y la evaluación efectuada por el Grupo Empresarial Parque Arauco sobre esto temas. v) Las actividades a desarrollar, trabajadores,

Crear Permiso

Lista de permisos de trabajo

Permiso Involucra contratista

Después de crear el permiso lo verás en tu “Lista de Permisos de Trabajo” con el estado “Solicitado al Contratista” ya que la empresa debe terminar de completar los datos que faltan de trabajadores y documentación.

Luego de crear el permiso verás el estado “Solicitado al 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
Solicitado al Contratista	#131890	MALL 01	BOLD PLS	Trabajo Crítico: Altura (Climatización, Wifi, Telefonía, Redes)	Ingeniería y proyectos Thermocenter Limitada 76.181.563-6	19/11/2020 17:47		05/12/2020 20:59 10/12/2020 20:59
Solicitado al Contratista	#131582			Trabajo Crítico: Altura (Climatización, Wifi, Telefonía, Redes)	Ingeniería y proyectos Thermocenter Limitada	19/11/2020		30/11/2020 20:59 05/12/2020 20:59
Aprobación pendiente								20/11/2020 22:00 25/11/2020 07:00
Aprobado								20/11/2020 07:59 10/12/2020 07:59
Aprobado	#131456	MALL 01	BOLD PLS	Trabajo Crítico: Altura (Climatización, Wifi, Telefonía, Redes)	FIREGUARDIAN SPA 76.413.511-3	18/11/2020 15:38	18/11/2020 15:48	22/11/2020 07:59 27/11/2020 07:59
Aprobado	#131454	MALL 01	BOLD PLS	Trabajo Crítico: Altura (Climatización, Wifi, Telefonía, Redes)	FIREGUARDIAN SPA 76.413.511-3	18/11/2020 15:36	18/11/2020 15:45	02/12/2020 07:59 07/12/2020 07:59
Aprobado	#131451	MALL 01	BOLD PLS	Trabajo Crítico: Altura (Climatización, Wifi, Telefonía, Redes)	FIREGUARDIAN SPA 76.413.511-3	18/11/2020 15:35	18/11/2020 15:43	27/11/2020 07:59 02/12/2020 07:59
		MALL	BOLD		Iluminación SPA	18/11/2020	18/11/2020	06/12/2020 07:59

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

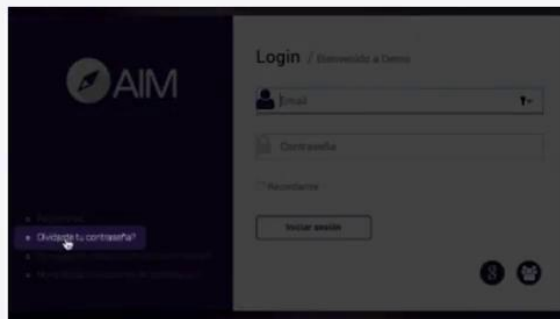
hace 2 años · Actualización

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.