



SOLICITUD DE PERMISOS

Manual Operador sin Contratista

Abril 2021

CONFIDENTIAL AND PROPRIETARY
Any use of this material without specific permission is strictly prohibited



Plataforma Permisos

Contenid

0

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

GESTION DE SOLICITUD DE PERMISO OPERADOR

Flujo de solicitudes de trabajo operador

Principales pasos



- 1) Tienda Crea su Solicitud de Permiso
- 2) Completa formulario de solicitud
- 3) Indica que **NO** involucra a un contratista en esta solicitud
- 4) Indica que trabajadores que asistirán a realizar el trabajo
- 5) Finaliza solicitud

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

Cuales son los permisos que los Operadores pueden solicitar

TIPO DE PERMISO

QUE INVOLUCRA

| | | |
|---|---|--|
| 1 | Local/Módulo Entrada y salida: (habilitación remodelación y demolición) | 1) Este permiso autoriza la realización de trabajos de habilitación, remodelación o demolición, tanto en locales o módulos, los que se deberán realizar cuando el local o módulo deja de estar en funcionamiento y abierto al público. 2) Se autorizarán trabajos entre las 10:00 a 21:00 hrs., exclusivamente cuando se trate de trabajos que no generen ruidos molestos o levantamiento de material. Después de las 21:00 hrs. se pueden realizar trabajos pesados dentro del local o módulo. |
| 2 | Entrada y Salida: Cajeros automáticos, máquinas dispensadoras y teléfonos públicos. | 1) Este permiso se utiliza para el ingreso de nuevos cajeros automáticos, máquinas dispensadoras, teléfonos públicos y otros afines, como asimismo, para el retiro de éstos. 2) Estos trabajos deben realizarse fuera del horario de atención de clientes. 3) Este permiso no habilita para realizar mantención o arreglos menores a este tipo de máquinas. |
| 3 | Plazas, módulos transitorios, espacios comunes y ventas especiales: | 1) Este permiso autoriza la realización de trabajos en plazas, espacios comunes o para módulos transitorios, los cuales no deben superar los 3 meses de duración. |
| 4 | Volanteos y Sampling (promotores no contratados por Parque Arauco) | 1) Este permiso es para la autorización de ingreso de promotores a los Centros Comerciales de Parque Arauco, con el fin de realizar actividades de volanteo o sampling solicitados por operadores de locales o alguna marca en particular , , las cuales deben ser coordinadas previamente con el área de Marketing de Parque Arauco. |

El Operador en la gestión del permiso deberá:

- 1) Seleccione el **tipo de trabajo** que se va a realizar. **En caso de seleccionar otro distinto al que se va a ejecutar, será rechazado.**
- 2) En caso de rechazo del permisos, le llegará un correo informado el motivo del rechazo. Con esta información debe crear una nueva solicitud que considere los puntos que no se cumplieron en el anterior proceso.
- 3) Es importante ingresar a todos los colaboradores que asistirán con motivo de esta solicitud, ya que de no estar registrados, **no se les permitirá el acceso.**

Cuales son los permisos que los Operadores pueden solicitar

TIPO DE PERMISO

QUE INVOLUCRA

| | | |
|---|--|--|
| 5 | Ingreso de medios u otros de Marketing no contratados por Parque Arauco | 1) Este permiso autoriza el ingreso de canales de televisión, periodistas, fotógrafos o cualquier otro medio de difusión pública y redes sociales, solicitados para efectos de marketing. |
| 6 | Local / Módulo: Gestión de mercadería e inventario | 1) Este permiso es para todo movimiento de mercadería, ya sea por cambio de temporadas, por cierre de local u otros, y deberá realizarse siempre fuera del horario de operación del Centro Comercial. 2) Asimismo, autoriza la realización de inventarios en local o módulo, actividad que también deberá realizarse fuera del horario de atención de público. 3) Para casos en que la realización de inventario se solicite para bodegas, dicha actividad podrá ser autorizada en horario de funcionamiento del Centro Comercial, debiendo detallar el solicitante el lugar en que se realizará el inventario. |
| 7 | Local / Módulos ajustes menores: Locales, módulos, cajeros automáticos, máquinas dispensadoras y teléfonos públicos. | 1) Permiso para la realización de mantención cotidiana de locales, módulos, cajeros automáticos, máquinas dispensadoras, teléfonos públicos y otros afines. 2) Sólo permite la mantención o ajustes menores, tales como cambio de ampolletas, limpieza de vitrinas o del local, cambio de pintura del local, reparaciones menores varias, recaudación de máquinas dispensadoras y teléfonos públicos, recarga de cajeros automáticos y máquinas dispensadoras. |
| 8 | Local / módulo: Cambio de vitrinas, renovación de mobiliario | "Términos y Condiciones: 1) Aplica para cambios de vitrinas, debiendo adjuntar al permiso un fotomontaje. 2) El fotomontaje debe ser en formato jpg. o pdf. con un peso superior a 5mb. 3) Para cambios de ropa de maniqués, cambio de exhibición de autos o cambios de gráficas al interior del local, no se solicita fotomontaje. 4) Las gráficas no pueden superar el 25% de la vitrina del local. 5) La renovación del mobiliario o elementos de uso diario se refiere a, por ejemplo: sillas, mostradores, máquinas de bebidas, etc. 4) Cualquier otra actividad que no corresponda a este tipo de permiso, será detenida sin poder seguir ejecutándose." |

4) Todas las solicitudes deberán generarse en **los tiempos señalados** en las páginas 8 y 9 de este manual, caso contrario la plataforma no permitirá avanzar con el permiso.

5) En caso de alguna consulta, existe una **mesa de ayuda** o contact center (Tel. contacto en pág. 36), para solucionar situaciones como falla en la aplicación, perdida de clave, o problema de ingreso a la plataforma

6) Existe a disposición de los usuarios, **manuales y vídeos de capacitación** en el uso de la esta plataforma.

Cuales son los permisos que los Operadores pueden solicitar

TIPO DE PERMISO

QUE INVOLUCRA

| | | |
|----|---|---|
| 9 | Local / módulo: Mantención técnica a las instalaciones | <p>1) Aplica para permisos gestionados por operadores de locales para mantenciones que puedan afectar a la instalación y funcionamiento del centro comercial, tales como las que se asocian a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mantenimiento de cámaras grasas - Alcantarillado - Estanques de agua - Intervención de sistemas eléctricos - Sanitarios - Gas - Clima - Red húmeda o seca (cañerías) - Sprinklers - Equipo de bombeo - Fumigaciones y control de plagas en locales - Limpieza de campanas, ductos y extractores. <p>2) Los trabajos a realizar deben ser bajo estricto cumplimiento de estándares y protocolos de seguridad definidos por PASA, siendo responsabilidad del operador exigir el cumplimiento de éstos.</p> |
| 12 | Eventos de marketing organizados por el operador en el propio local | <p>1) Permiso para ejecutar trabajos relacionados a los equipos que soportan la operación de estacionamientos, tales como trabajos en parking, mantenimiento de señalética de tránsito (tanto verticales como de superficie), mantención de barreras de acceso, mantención de cajeros de cobros, entre otros.</p> |
| 15 | Local / módulo: Trabajos en techumbres y cubiertas | <p>1) Aplica para permisos gestionados por operadores de locales para mantenciones que puedan afectar a la instalación y funcionamiento del centro comercial, tales como las que se asocian a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mantenimiento de cámaras grasas - Estanques de agua - Intervención de sistemas eléctricos - Sanitarios - Gas - Clima - Red húmeda o seca (cañerías) - Sprinklers - Equipo de bombeo - Fumigaciones y control de plagas en locales - Limpieza de campanas, ductos y extractores. <p>2) Los trabajos a realizar deben ser bajo estricto cumplimiento de estándares y protocolos de seguridad definidos por PASA, siendo responsabilidad del operador exigir el cumplimiento de éstos.</p> |

7) En caso que algún trabajo que se ejecute al interior de un local, **no cumpla con las medidas de seguridad o no coincida con el tipo de trabajo** autorizado, este será detenido a fin de evitar riesgos asociados a este.

8) En caso de consultas, no dude en contactar a ejecutivo de Parque Arauco con quien gestiona regularmente los permisos.

Cuales son los permisos que los Operadores pueden solicitar

TIPO DE PERMISO

QUE INVOLUCRA

| | | |
|----|---|--|
| 16 | Eventos de marketing organizados por el operador en el propio local | 1) Permiso para ejecutar trabajos relacionados a los equipos que soportan la operación de estacionamientos, tales como trabajos en parking, mantenimiento de señalética de tránsito (tanto verticales como de superficie), mantención de barreras de acceso, mantención de cajeros de cobros, entre otros. |
| 17 | Permiso Emergencia | "Reparaciones no programadas que afectan la continuidad operacional o Seguridad del Local o del Centro Comercial - SE APROBARÁN SOLO PERMISOS JUSTIFICADOS |

Tiempos asociados a los diferentes tipos de permisos a solicitar en la plataforma AIM

CUANDO GESTIONE UN PERMISO DE TRABAJO EN LA PLATAFORMA AIM, ESTE CONSIDERA CIERTAS REGLAS DE TIEMPOS ASOCIADOS A ESTE, DE ACUERDO A LO SIGUIENTE:

- a) **Solicitar permisos con un tiempo de anticipación de:** esto hace referencia del plazo máximo que tienen para solicitar un permiso en la plataforma considerando la fecha de ejecución del mismo.
- b) **Duración máxima del permiso:** se refiere a cuando días de vigencia tienen el permiso a partir de la fecha de ejecución del mismo.
- c) **Hora inicio y fin para solicitar el permiso:** se refiere a la franja horaria en la cual puede gestionar el permiso en la plataforma
- d) **Hora inicio y término trabajo:** se refiere a la franja horaria en la que se puede ejecutar el trabajo dentro del centro comercial o local
- e) **Cantidad máxima de trabajadores:** se refiere a la cantidad de personas que se autorizan a ingresar por tipo o Id. de permiso.

| Id | Nombre Tipo Permiso | Solicitar Permiso con un tiempo de anticipación de: (ej. 24H-48h - 72h) | Duración máxima del permiso | Hora fin para solicitar permiso en la plataforma | Hora inicio trabajo autorizado | Hora término trabajo | Cantidad máxima de trabajadores |
|----|---|---|-----------------------------|---|--------------------------------|----------------------|---------------------------------|
| 1 | Local/Módulo Entrada y salida: (habilitación remodelación y demolición). | 48 hrs | 45 días | 15:00 hr del último día para solicitar el permiso | 00:00 hr | 23:59 hrs | 30 |
| 2 | Entrada y Salida: Cajeros automáticos, máquinas dispensadoras y teléfonos públicos. | 48 hrs | 3 días | 15:00 hr del último día para solicitar el permiso | 21:00 hr | 06:00 hrs | 5 |
| 3 | Plazas, módulos transitorios, espacios comunes y ventas especiales: | 48 hrs | 3 días | 15:00 hr del último día para solicitar el permiso | 21:00 hr | 06:00 hrs | 5 |

Tiempos asociados a los diferentes tipos de permisos a solicitar en la plataforma AIM

Continuación

| Id | Nombre Tipo Permiso | Solicitar Permiso con un tiempo de anticipación de: (ej. 24H-48h - 72h) | Duración máxima del permiso | Hora fin para solicitar permiso en la plataforma | Hora inicio trabajo autorizado | Hora término trabajo | Cantidad máxima de trabajadores |
|----|--|---|-----------------------------|---|--------------------------------|----------------------|---------------------------------|
| 4 | Volanteos y Sampling (promotores no contratados por Parque Arauco) | 48 hrs | 1 día | 15:00 hr del último día para solicitar el permiso | 09:00 hr | 21:00 hrs | 5 |
| 5 | Ingreso de medios u otros de Marketing no contratados por Parque Arauco | 48 hrs | 1 día | 15:00 hr del último día para solicitar el permiso | 09:00 hr | 21:00 hrs | 10 |
| 6 | Local / Módulo: Gestión de mercadería e inventario | 48 hrs | 30 días | 15:00 hr del último día para solicitar el permiso | 20:00 hr | 09:45 hrs | 10 |
| 7 | Local / Módulos ajustes menores: Locales, módulos, cajeros automáticos, máquinas dispensadoras y teléfonos públicos. | 48 hrs | 30 días | 15:00 hr del último día para solicitar el permiso | 00:00 hr | 23:59 hrs | 5 |
| 8 | Local / módulo: Cambio de vitrinas, renovación de mobiliario | 48 hrs | 2 día | 15:00 hr del último día para solicitar el permiso | 20:00 hr | 09:45 hrs | 10 |
| 9 | Local / módulo: Mantenión técnica a las instalaciones | 48 hrs | 5 días | 15:00 hr del último día para solicitar el permiso | 21:00 hr | 06:00 hrs | 10 |
| 12 | Eventos de marketing organizados por el operador en el propio local | 72 hrs | 5 días | 15:00 hr del último día para solicitar el permiso | 24 hrs | | 10 |
| 15 | Local / módulo: Trabajos en techumbres y cubiertas | 48 hrs | 5 días | 15:00 hr del último día para solicitar el permiso | 06:00 hr | 21:00 hrs | 10 |

Tiempos asociados a los diferentes tipos de permisos a solicitar en la plataforma AIM

Continuación

| Id | Nombre Tipo Permiso | Solicitar Permiso con un tiempo de anticipación de: (ej. 24H-48h - 72h) | Duración máxima del permiso | Hora fin para solicitar permiso en la plataforma | Hora inicio trabajo autorizado | Hora término trabajo | Cantidad maxima de trabajadores |
|----|------------------------------|---|-----------------------------|---|--------------------------------|----------------------|---------------------------------|
| 16 | Módulos Pop Up Parque Arauco | 6 hrs | 7 días | 15:00 hr del último día para solicitar el permiso | 0:00 | 23:59 | 1 |
| 17 | Permiso Emergencia | sin horario | 5 días | sin horario | 0:00 | 23:59 | 20 |

PERMISOS EMERGENCIA, PERMISOS PENDIENTES DE APROBACIÓN Y PERMISOS RECHAZADOS

PERMISO EMERGENCIA

En caso de ser necesario el ingreso por alguna **emergencia** dentro de su local como **filtraciones de agua, fugas de gas, fallas eléctricas o similares**, previamente debe coordinar el ingreso con el Jefe de Operaciones Comerciales o Administrador de Outlet según corresponda, adicionalmente se debe:

- 1) **Ingresar** la solicitud a la plataforma AIM, y seleccionar categoría 17 “permiso de emergencia”.
- 2) **Cargar a las personas** que intervendrán en los trabajos (debes estar precargados con antelación de acuerdo al proceso de precarga de trabajadores señalados mas adelante)
- 3) **Coordinar** con el Jefe de Operaciones Comerciales o Administrador de Outlet, según corresponda, realice la aprobación del permiso.

EN CASO QUE EL PERMISO DE EMERGENCIA NO TENGA ESTA CONDICIÓN, NO SE AUTORIZADA EL INGRESO

PERMISOS PENDIENTES DE APROBACIÓN:

En caso que su permiso se encuentre pendiente de aprobación y la fecha de ingreso para ejecutar los trabajos este próxima a cumplirse, debe:

- 1) **Contactar el Jefe de Operaciones Comerciales o Administrador de Outlet**, a fin revisar pendientes del permiso que sean necesarios cargar para aprobar el permiso.

PERMISO RECHAZADO:

En caso que el permiso se encuentre rechazado, llegará un e-mail al gestor del permiso o al correo electrónico del usuario que solicitó el permiso, indicando la condición de rechazo y motivo.

Con esta información, debe generar una nueva solicitud cumpliendo con la observación indicada en le correo que comunica el rechazo

USO 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

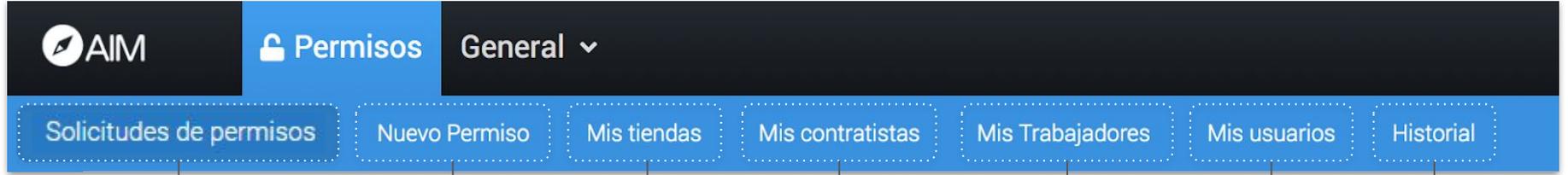
● Ingresa tu correo electrónico corporativo.
Ejemplo: tienda@marca.com

● 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. 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.

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 shows the 'Mis usuarios' page in the AIM system. The page has a dark header with the AIM logo and 'Permisos General' dropdown. A blue navigation bar contains links: 'Lista de Permisos de trabajo', 'Nuevo Permiso', 'Mis tiendas', 'Mis contratistas', 'Mis Trabajadores', 'Mis usuarios' (selected), and 'Historial'. A user profile 'user@cmark.cl Volver a Admin' is in the top right. The main content area is titled 'Mis usuarios' and features a '+ Nuevo Usuario' button. Below it is a table with the following data:

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

Next to the first user row are two icons: an eye icon and a pencil icon. Lines connect these elements to explanatory text below.

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

La creación de un usuario se ve reflejado en la plataforma de manera automática, el usuario recibirá un correo electrónico con su credencial de acceso a AIM.

Escribe el correo del usuario.

Mis usuarios

Nuevo

* Correo

felipe@cmark.cl

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

Felipe Gutierrez

Dirección

España 989

* Número de teléfono

99876539

* Tiendas

Cinemark 9

Cancelar

Guardar

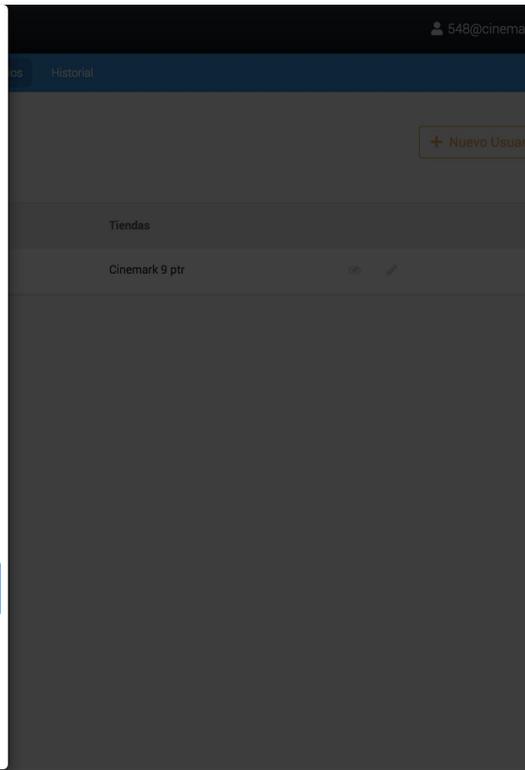
Escribe el nombre completo del usuario.

Escribe la dirección del usuario.

Escribe número de teléfono del usuario.

Selecciona la tienda vinculada al usuario.

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.

Tendrás la opción de:

- Ver.
- Editar.
- Eliminar.

A tus trabajadores. registrados

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

¿Cómo agregar a tu personal de tienda?

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 | TIKV A |     |
| #124860 | GERALDINE CONTRERAS PINTO | 19.020.747-1 | ADMINISTRADORA | 933810815 | adm.tikva@tiendatikva.cl | TIKV A |     |

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

¿Cómo agregar a un Colaborador de Tienda?

Escribe el número de RUT o pasaporte

15.722.234-7

Escribe el nombre

Gregorio

Escribe el apellidor

Sánchez

Ingresas el e-mail

gregorio@construmax.cl

Indica el cargo

Jefe de obra

Escribe el teléfono

978923815

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, 'Permisos', and 'General'. Below this is a secondary navigation bar with tabs for 'Solicitudes de permisos', 'Nuevo Permiso', 'Mis proveedores', 'Mis Trabajadores', 'Mis usuarios', 'Historial', and 'Tienda'. The main content area is titled 'Mis Trabajadores' and contains a table of workers. A blue box highlights the 'Carga masiva de Trabajadores' button. A line connects this button to the edit icon in the 'Opciones' column of the worker table.

| 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 data, an 'Archivo' section with a file selection input, and a 'Cargar Archivo' button. The background page shows a navigation menu with 'Permisos' and 'General', and a table with one entry for 'Manuel León'.

Mis contratistas

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

The screenshot displays the 'Mis contratistas' page in the AIM system. The top navigation bar includes 'AIM', 'Permisos', and 'General'. The main navigation bar shows 'Lista de Permisos de trabajo', 'Nuevo Permiso', 'Mis tiendas', 'Mis contratistas', 'Mis Trabajadores', 'Mis usuarios', and 'Historial'. The user is logged in as 'user@cmark.cl' and can 'Volver a Admin'. The page title is 'Mis contratistas' and there is a '+ Invitar Contratista' button. The table below lists contractors with columns for Id, Nombre Contratista, DNI Trabajador, Rubro, Trabajadores, and Tiendas. The second row of the table has its 'eye' and 'edit' icons highlighted with blue boxes. Lines connect these elements to explanatory text below.

| 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.

AIM Permisos General

user@cmark.cl Volver a Admin

Lista de Permisos de trabajo Nuevo Permiso **Mis tiendas** Mis contratistas Mis Trabajadores Mis usuarios Historial Tienda

Mis tiendas

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

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 rellenando 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 with the following fields and values:

- Malls:** MALL 01
- Tienda:** Cinemark 9
- Jefe de Tienda:** Roberto Hernan Hipp Paredes
- Este permiso involucra a mis contratistas:** SI
- Empresa contratista:** CHILLERSERVICE
- Tipos de solicitud de trabajo:** TRS_Trabajo Critico: Altura (Climatización, Wifi, Telefonía, Redes) - Solo tienda
- Acepto Términos y Condiciones:**

The 'Términos y condiciones' panel on the right contains the following text:

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.

Solo se aceptaran permisos que se agreguen antes de las 15:00 del mismo día

Estos trabajos sólo se realizan de LUNES a JUEVES

Todo trabajo en caliente ya sea de corte, soldadura o ambos, deberá contar con una solicitud de permiso de trabajo.

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 estos será desarrollado el trabajo.
- Contar con personal calificado para este tipo de trabajo
- Soldador calificado
- Ayudante soldador, entre otros.
- Elementos de Protección personal (EPP)
- Máscara para soldar con visor abatible y/o antiparras para oxicorte
- Chaqueta y colete de cuero

¿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.

AIM Permisos General

user@cmark.cl Volver a Admin

Acepto Términos y Condiciones

Empresa Contratista Tienda Colombia - Pruebas
No posee todos los documentos requeridos
PB: Protocolo de Bioseguridad
✗ PB: Protocolo de Bioseguridad

Actualizar Editar Empresa proveedora

* Descripción de trabajo

Trabajo de mantención en aire acondicionado y calefacción.

* Fecha de inicio 2020-11-23 * Fecha de término 2020-11-26 4 Dias

* Comienzo de jornada laboral 21:59 * Fin de jornada laboral 23:29 1.50 Horas

Trabajadores

| Perfil | Nombre Completo | RUT/Pasaporte | Documentos |
|-------------------|-----------------|---------------|------------|
| Trabajador Tienda | | | |

+ Agregar trabajador al permiso

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.

¿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...

| 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 shows the AIM Manager interface. At the top, there's a navigation bar with 'AIM' logo, 'Permisos', and 'General'. The main content area displays a 'Declaración Jurada' form. The form title is 'Declaración Jurada' with a close button (X). Below the title, there's a text field containing: 'Yo, nombre, Jorge, apellidos, Morales, con RUT 5555556, declaro que trabajo en la empresa Tienda AIM. con cargo .'. The form contains two numbered paragraphs of text. Paragraph 1 authorizes INVERSIONES COLOMBIANAS ARAUCO S.A.S. - INVECA1 to handle personal data for the purpose of complying with the SSGST system and reporting to the relevant entities. Paragraph 2 states that the user is aware of the facultative character of the questions regarding personal data and consents to the processing of their data for the purpose of the permit request. At the bottom right of the form, there is a button labeled 'Crear Permiso'. On the left side of the interface, there are several input fields: 'test', 'Fecha de inicio' (2021-4-27), 'Comienzo de jornada' (21:00), and a table for 'Trabajadores' with columns 'Perfil' and 'Nombre'.

test

Fecha de inicio
2021-4-27

Comienzo de jornada
21:00

Trabajadores

| Perfil | Nombre |
|--------|--------|
|--------|--------|

Declaración Jurada

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 quejasyreclamosdp@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 estos temas. v) Las actividades a desarrollar, trabajadores,

Crear Permiso

PERMISO NO INVOLUCRA EMPRESA CONTRATISTA

Una tienda también podrá solicitar un permiso involucrando a sus propios trabajadores. Para esto no deberá seleccionar la opción “Involucrar a mis proveedores” y luego completar la información del formulario de solicitud.



¿Cómo realizar una solicitud de permiso?

Permiso NO involucra contratista

Para crear una solicitud de permiso que no involucre empresa contratista debes llenar la información correspondiente y desactivar la casilla “Este permiso involucra a mis contratistas”.

Selecciona el mall involucrado.

Selecciona la tienda que solicita el permiso.

Indica el Jefe de la tienda seleccionada.

Si el permiso no involucra a contratista desactiva la casilla en “NO”.

Selecciona el tipo de solicitud.

Acepta los términos y condiciones.

Nuevo Permiso

Malls: MALL 01

Tienda: Cinemark 9

Jefe de Tienda: Roberto Hernan Hipp Paredes

Este permiso involucra a mis contratistas: No

Si selecciona esta opción deberá esperar a que el contratista complete el permiso para que este pueda ser aceptado.

Empresa contratista:

+ Invitar Contratista

Tipos de solicitud de trabajo: TRS_Trabajo Critico: Altura (Climatización, Wifi, Telefonía, Redes) - Solo tienda

Acepto Términos y Condiciones

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.

Solo se aceptaran permisos que se agreguen antes de las 15:00 del mismo día

Estos trabajos sólo se realizan de LUNES a JUEVES

Todo trabajo en caliente ya sea de corte, soldadura o ambos, deberá contar con una solicitud de permiso de trabajo.

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 estos será desarrollado el trabajo.

Contar con personal calificado para este tipo de trabajo

Soldador calificado

Ayudante soldador, entre otros.

Elementos de Protección personal (EPP)

Máscara para soldar con visor abatible y/o antiparras para oxicorte

Chaqueta y colete de cuero

¿Cómo realizar una solicitud de permiso?

Permiso NO involucra contratista

Deberás seguir completando la información del permiso y la información del responsable del permiso en la tienda.

Escribe una descripción del trabajo que se debe realizar.

Selecciona la fecha en que realizarán los trabajos.

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

Escribe el RUT del responsable.

Escribe el nombre del responsable.

Escribe el teléfono del responsable.

Si es necesario escribe un comentario relacionado al permiso.

AIM Permisos General user@cmark.cl Volver a Admin

* Descripción de trabajo
Trabajo en altura, tener precaución.

* Fecha de inicio 2020-10-6 * Fecha de término 2020-10-10 0 Días

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

Datos del responsable

* DNI de la persona que solicita
17.232.875-8

* Nombre: Pedro Gamboa * Cargo: Jefe operaciones

* Teléfono: 966875641 * Correo electrónico: pgamboa@cmax.xl

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

¿Cómo realizar una solicitud de permiso?

Permiso NO involucra contratista

Luego de completar los datos del responsable debes seleccionar a los trabajadores involucrados en el permiso.

AIM Permisos General

user@cmark.cl Volver a Admin

• Teléfono: • Correo electrónico:

Comentarios responsable

Adjuntos

Cantidad de adjuntos obligatorios pendientes

0

Trabajadores

| Perfil | Nombre Completo | RUT/Pasaporte | Documentos |
|------------|-----------------|---------------|----------------------------------|
| • Técnico | | | <input type="button" value="+"/> |
| Trabajador | | | <input type="button" value="+"/> |

Para agregar trabajadores al permiso, haz clic en el ícono señalado para seleccionarlos.

¿Cómo realizar una solicitud de permiso?

Permiso NO Involucra contratista

Finalmente podrás ver a los trabajadores seleccionados y para terminar haz clic en “Crear Permiso”.

AIM | Permisos | General

user@cmark.cl | Volver a Admin

* Teléfono: * Correo electrónico:

Comentarios responsable

Adjuntos

Cantidad de adjuntos obligatorios pendientes: 0 + Agregar

Trabajadores

| Perfil | Nombre Completo | RUT/Pasaporte | Documentos |
|------------|-----------------|---------------|------------|
| Técnico | | | |
| Trabajador | | | |

+ Agregar trabajador al permiso

Crear Permiso

Podrás ver a los trabajadores seleccionados para el permiso.

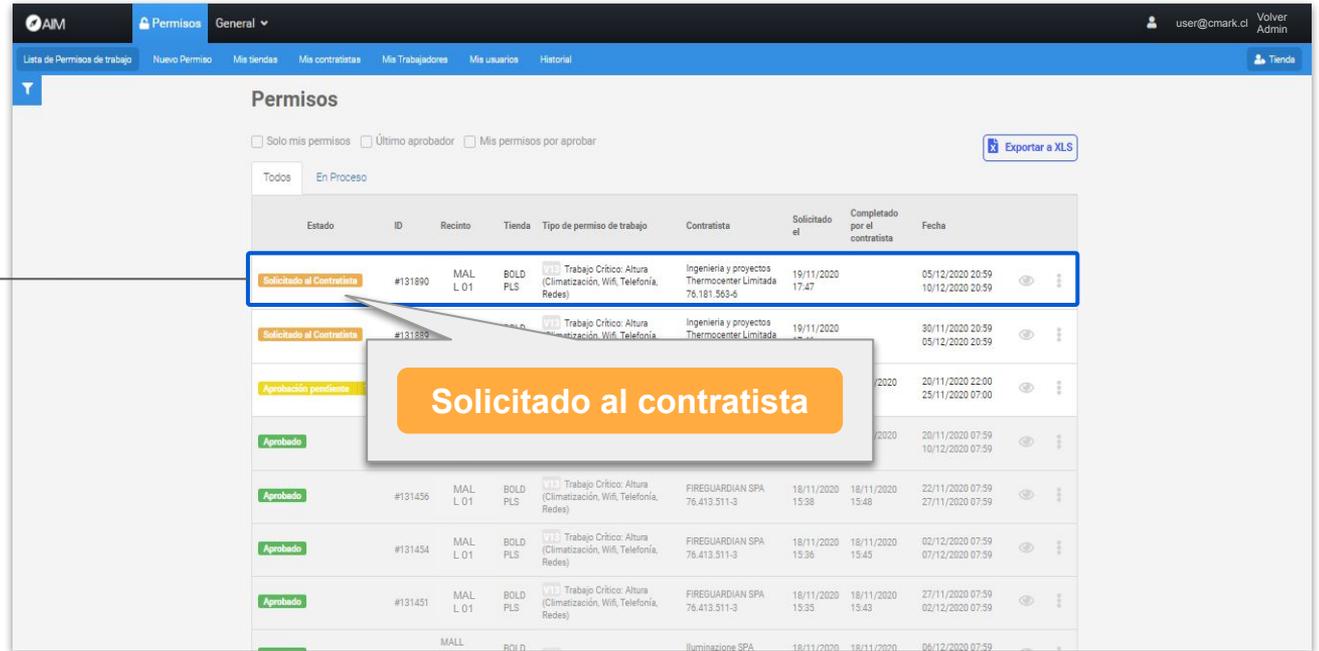
Para terminar haz clic en “Crear Permiso”.

Solicitudes de permiso

Permiso Involucra contratista

Después de crear el permiso lo verás en la opción “Solicitudes de permiso” 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”



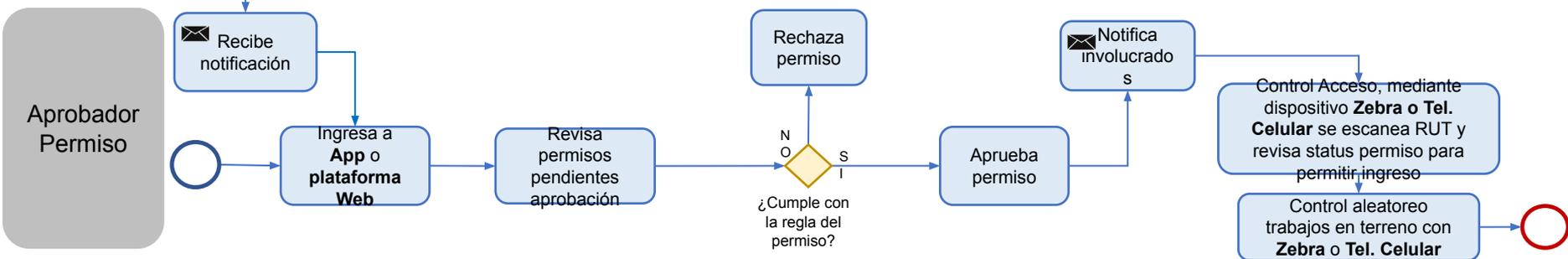
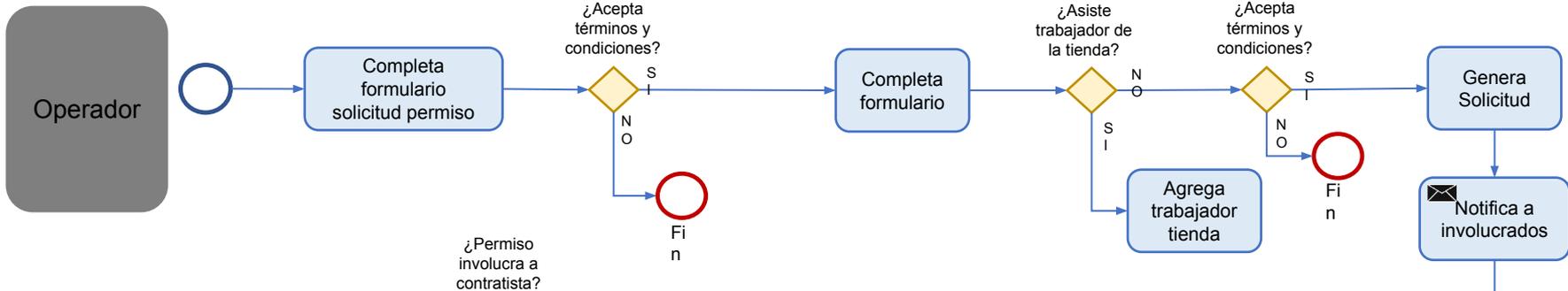
The screenshot shows the 'Permisos' section of the AIM system. The interface includes a navigation bar with 'Permisos' and 'General' tabs, and a sub-menu with options like 'Lista de Permisos de trabajo', 'Nuevo Permiso', 'Mis tiendas', 'Mis contratistas', 'Mis Trabajadores', 'Mis usuarios', and 'Historial'. The main content area displays a table of permissions with columns for 'Estado', 'ID', 'Recinto', 'Tienda', 'Tipo de permiso de trabajo', 'Contratista', 'Solicitado el', 'Completado por el contratista', and 'Fecha'. The first row is highlighted with a blue box and labeled 'Solicitado al contratista'. A callout box points to this row with the text 'Solicitado al contratista'.

| Estado | ID | Recinto | Tienda | Tipo de permiso de trabajo | Contratista | Solicitado el | Completado por el contratista | Fecha |
|---------------------------|---------|----------|----------|---|---|------------------|-------------------------------|--------------------------------------|
| Solicitado al Contratista | #131890 | MAL L 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 | #131889 | | | 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 | MAL L 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 | MAL L 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 | MAL L 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 |

FLUJO PROCESO SOLICITUD PERMISO OPERADOR

Flujo solicitud permisos

Operador



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

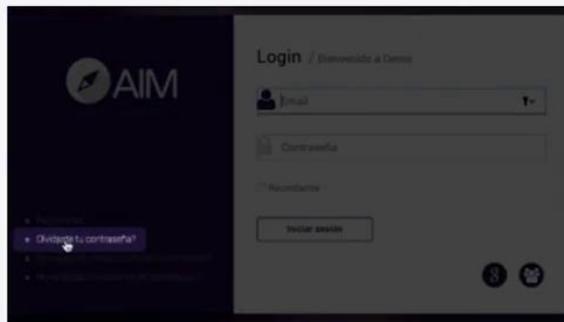
hace 2 años · Actualización

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 1739 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.