



# SOLICITUD DE PERMISOS

Manual Operador involucra Contratista

Abril 2021

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



Plataforma Permisos

# Contenid

---

## 0

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

# GESTION DE SOLICITUD DE PERMISO CONTRATISTA DE OPERADOR

# Flujo de solicitudes de trabajo Contratistas de Operador

## Principales pasos



- 1) Tienda Crea Solicitud de Permiso
- 2) Tienda completa formulario de solicitud
- 3) Indica que sí involucra a un empresa contratista para ejecutar el trabajo
- 4) Selecciona al contratista o proveedor
- 5) Inicia solicitud

- 1) Contratista ingresa a la plataforma para completar el permiso o la Tienda completa el permiso
- 2) Indica que trabajadores asistirán a realizar el trabajo por parte del contratista
- 3) Guarda datos ingresados
- 4) 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 no 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: Mantenión 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 asocien a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> </ul> <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 asocien a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> </ul> <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	Módulos Pop Up Parque Arauco	" 1) Aplica para la exhibición de productos en módulos Pop Up de Parque Arauco, de acuerdo a la definiciones establecidas para el correcto uso de estos espacios. 2) Cualquier otra actividad que no corresponda a las autorizadas por este tipo de permiso, será detenida sin poder seguir ejecutándose."
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: Mantenimiento técnico 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.

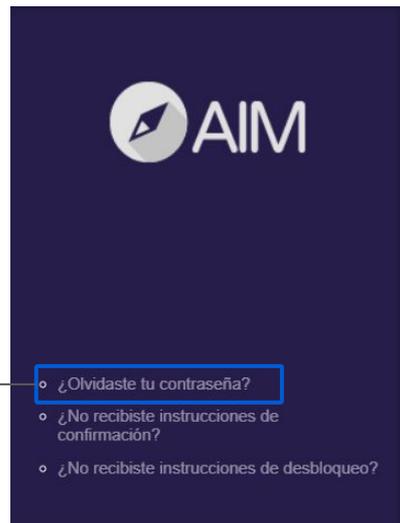
Con esta información, debe generar una nueva solicitud cumpliendo con la observación indicada en le correo que comunica el rechazo

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: Empresa@Provedora.com

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

● Para ingresar haz clic en “Iniciar Sesión”.

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

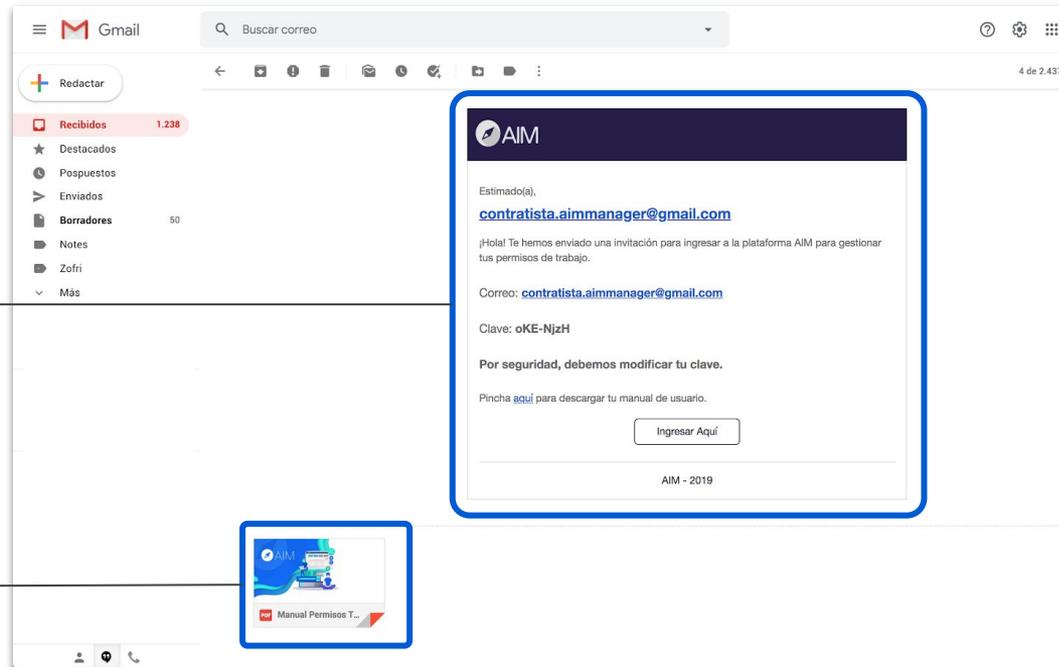
## ¿Cómo una empresa contratista se enrola en AIM?

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

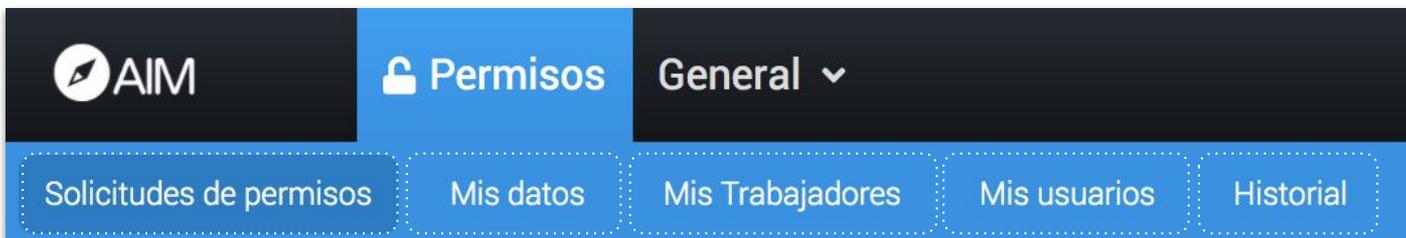
En este recibirá su nombre de usuario y contraseña para que pueda ingresar a la plataforma y revisar sus datos.

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

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



## Vistas de la plataforma - Barra de herramientas



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

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

Verás la información del contratista:

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

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

También podrás editar la información de tus trabajadores.

Verás los usuarios que administran la cuenta del contratista.

También tienes la opción de invitar a nuevos usuarios

Registro histórico de las actividades que realiza el usuario en su cuenta. tales como:

- Ingresos.
  - Trabajadores.
- Entre otros.

# Historial

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

 **Permisos** General ▾ contratista.mall@gmail.com Volver a Admin

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

## Historial

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

# Usuarios

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

**Mis usuarios**

[+ Nuevo Usuario](#)

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

# Formulario Usuarios

Para crear un nuevo usuario solo debes completar el siguiente formulario

## Nuevo

\* Correo

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

\* Nombre completo

Dirección

\* Número de teléfono

\* Proveedores

Contratista directo de Mall ▼

Cerrar Guardar

## ¿Cómo agregar a un trabajador?

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

The screenshot shows the 'Mis Trabajadores' section of the AIM system. The interface includes a navigation bar with 'Permisos' and 'General' tabs, and a sub-navigation bar with 'Lista de Permisos de trabajo', 'Mis datos', 'Mis Trabajadores', 'Mis usuarios', and 'Historial'. The main content area features a table with the following data:

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

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

# ¿Cómo agregar a un trabajador?

Escribe el número de RUT o pasaporte del trabajador

Escribe el nombre del trabajador

Escribe el apellido del trabajador

Ingresa el e-mail del trabajador

Indica el cargo del trabajador

Escribe el teléfono del trabajador

Selecciona el nombre de la empresa

Para terminar haz clic en “Guardar Trabajador”

\* Identificación  
115.722.234-7

Pasaporte  Rut

\* Nombre  
tGregorio

Apellidos  
tSánchez

\* Email  
tgregorio@construmax.cl

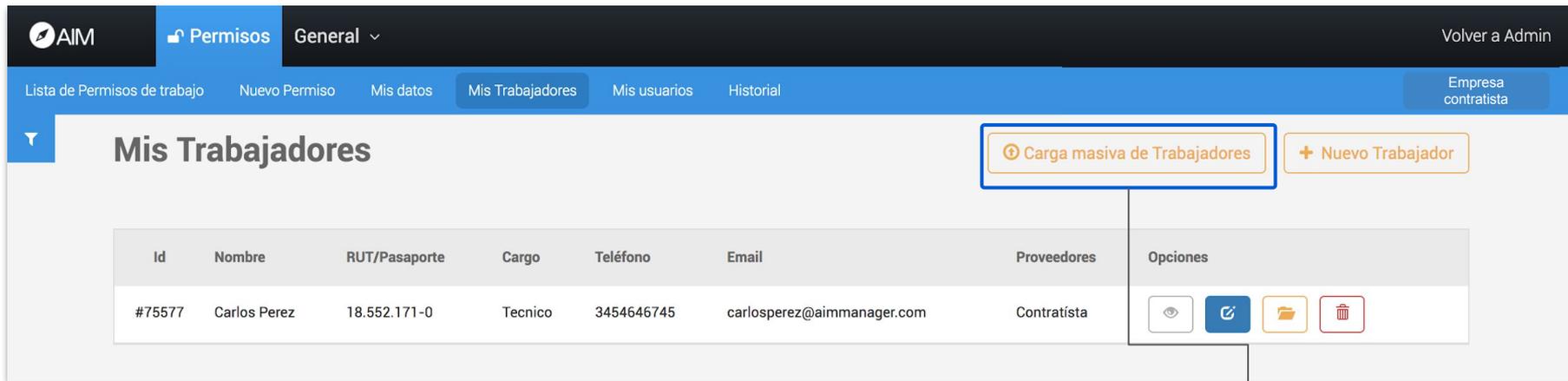
Cargo  
Jefe de obra

Teléfono  
9978923815

\* Contratistas  
Construmax S.A

Guardar Trabajador

# ¿Cómo agregar a un trabajador de manera masiva?



AIM Permisos General ▾ Volver a Admin

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

## Mis Trabajadores

[Carga masiva de Trabajadores](#) [+ Nuevo Trabajador](#)

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

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

## ¿Cómo agregar a un trabajador de manera masiva?

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

Mis Trabajadores

### Carga masiva de Trabajadores

[Descargar formato de carga masiva](#)

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

Archivo

Ningún archivo selecciona...

[Cargar Archivo](#)

# Completar el Permiso de Trabajo con PERFIL CONTRATISTA

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

AIM Permisos General

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

## Permisos

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

Todos En Proceso

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

Haz clic en “Lista de Permisos de trabajo”

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

# Completar el Permiso de Trabajo con PERFIL TIENDA

Una vez que has ingresado la solicitud de trabajo, debes dirigirte a la sección “Lista de Permisos de trabajo” para completar los datos del permiso que generaste

AIM Permisos General

tienda2@pasa.com Volver a Admin

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

## Permisos

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

Todos En Proceso

Estado	ID	Recinto	Tienda	Categoría de trabajo	Proveedor	Solicitado el	Completion time	Fecha	
Solicitado e incompleto	#6896	AIM Chile	Tienda Prueba Chile 2	V13 2 CL_Entrada y Salida: Cajeros automáticos, máquinas dispensadoras y teléfonos públicos.	Empresa Contratista Tienda 2 - Pruebas 222222222	09/08/2021 16:32	27/08/2021 22:30	30/08/2021 05:30	
Solicitado e incompleto	#6895	AIM Chile	Tienda Prueba Chile 2	V12 1 CL_Local/Módulo Entrada y salida: (habilitación remodelación y demolición).	Empresa Contratista Tienda 2 - Pruebas 222222222	09/08/2021 16:30	21/08/2021 21:00	31/08/2021 22:30	

Haz clic en “Lista de Permisos de trabajo”

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

# Completar el Permiso de Trabajo

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

## Completar permiso de trabajo

Nombre Contratista  
Contratista

Tienda  
tienda.aimmanager@gmail.com

Recinto  
MALL 01

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

\* Descripción de trabajo

Ingreso de Mercadería

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

### Términos y Condiciones

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

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

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

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

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

No olvides leer los  
Términos y Condiciones.

## ¿Cómo crear un nuevo permiso?

Dependiendo del tipo de permiso en algunas solicitudes aparecerá un recuadro que indica que la empresa contratista debe editar sus datos ingresandos

Verás la información registrada de la empresa contratista.

Para terminar haz clic en “Guardar”.

The screenshot shows a web interface for editing contractor information. The main form is titled 'Editar' and contains the following fields:

- RUT Contratista:** 9.864.569-1
- Nombre Contratista:** Contratista
- Dirección:** (empty text field)
- Rubro:** (dropdown menu)
- Teléfono de la empresa contratista:** (empty text field)
- Email de la empresa contratista (no es un usuario):** usuariocontratista@aimmanager.com
- Tipos de servicio:** Ningún elemento seleccionado

Below the main form is a section titled 'Documentos del contratista' with the following details:

- Document type:** CTD: Contrato trabajo firmado vigente
- Archivo:** Choose File | No file chosen
- Expiration date:** 25-02-2021
- Buttons:** + Agregar documento, Cerrar, Guardar

The 'Guardar' button is highlighted with a blue border, indicating it is the final step to complete the process.

# Completar el Permiso de Trabajo

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

Escribe el RUT de la persona que solicita el permiso.

Ingresa el nombre y el cargo del usuario responsable.

Indica el teléfono y correo electrónico del responsable.

Si es necesario escribe un comentario relacionado al permiso.

The image shows a screenshot of a web form titled "Datos del responsable". The form contains several input fields, each with a red asterisk indicating it is mandatory. The fields are: "RUT de la persona que solicita:" with the value "17.232.875-8"; "Nombre:" with the value "Pedro Gamboa"; "Cargo:" with the value "Jefe operaciones"; "Teléfono:" with the value "966875641"; and "Correo electrónico:" with the value "pgamboa@cmax.xl". Below these fields is a section titled "Comentarios responsable" with a text area containing the comment "Estar atento a las labores, horarios y seguridad." Blue lines with circular endpoints connect the text on the left to the corresponding fields in the form.

Datos del responsable	
* RUT de la persona que solicita:	
17.232.875-8	
* Nombre:	* Cargo:
Pedro Gamboa	Jefe operaciones
* Teléfono:	* Correo electrónico:
966875641	pgamboa@cmax.xl
Comentarios responsable	
Estar atento a las labores, horarios y seguridad.	

# Completar el Permiso de Trabajo

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

**Trabajadores**

Perfil	Nombre Completo	Identificación	Documentos
* Trabajador.			

Cantidad máxima de trabajadores 0/20

[+ Agregar trabajador al permiso](#)

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

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

Trabajadores Contratista

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

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

Mostrando 2 de 2 entradas

Estado de Documentos

● Vigente ● Pendiente ● Expirado o Rechazado ● Ausente

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

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

# Completar el Permiso de Trabajo

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

**Trabajadores**

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

Cantidad máxima de trabajadores 2/20

[+ Agregar trabajador al permiso](#)

[Actualizar Permiso](#)

Haz clic en “actualizar Permiso para guardar los cambios

# Solicitudes de permisos

AIM Permisos General ▼ contratista.aimmanager@gmail.com [Volver a Admin](#)

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

## Permisos

Solo mis permisos  Último aprobador  Mis permisos por aprobar

[Exportar a XLS](#)

Todos En Proceso

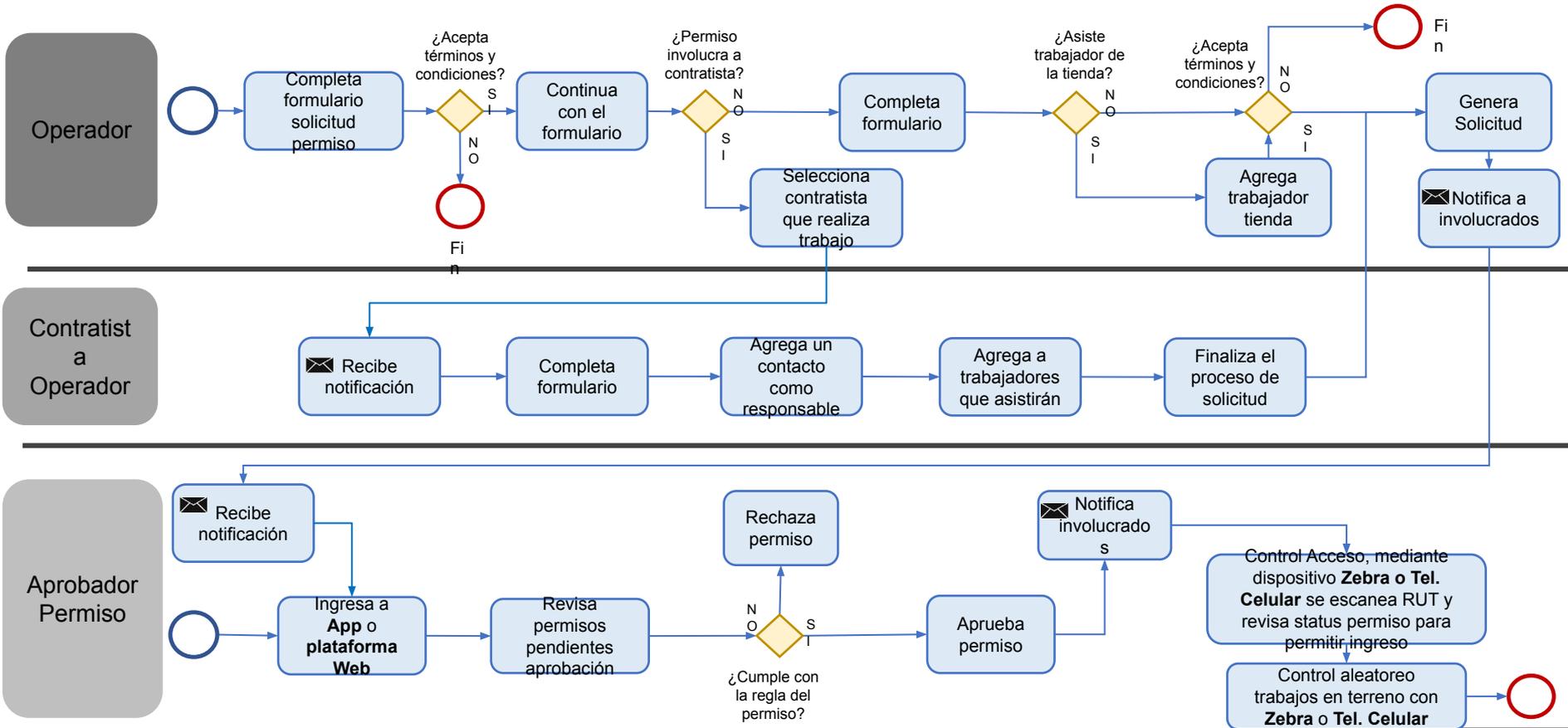
Estado	ID	Recinto	Tienda	Categoría	Proveedor	Solicitado el	Completion time	Fecha
Aprobación pendiente 0/1	#1629	Recinto 1	N/A	V2 Trabajo en Altura (sobre 1,8 metros)	B.ALKOV CONSULTORIA DISEÑO & CONSTRUCCIÓN EIRL 2.060.035.196-7	05/10/2020 02:32		07/10/2020 22:00 15/10/2020 06:30
Aceptado	#162	Recinto 1	N/A	V4 Trabajo Critico: Altura	Empresa Demo	05/10/2020 02:05	05/10/2020 02:12	06/10/2020 22:30 10/10/2020 06:30
Aceptado	#162	Recinto 1	N/A	V4 Trabajo Critico: Altura	Empresa Demo	04/10/2020 22:37	04/10/2020 22:41	05/10/2020 23:00 10/10/2020 22:00
Permiso sin respuesta	#1625	Recinto 1	Bata	V2 Trabajo en Altura (sobre 1,8 metros)	Empresa Demo	04/10/2020 22:30		07/10/2020 22:00 15/10/2020 06:00
Aceptado	#1487	Recinto 4	N/A	V6 Carpintería	B.ALKOV CONSULTORIA DISEÑO & CONSTRUCCIÓN EIRL 2.060.035.196-7	23/07/2020 10:10		25/07/2020 23:00 29/07/2020 09:00
Permiso sin respuesta	#1486	Recinto 1	N/A	V4 Pintura	B.ALKOV CONSULTORIA DISEÑO & CONSTRUCCIÓN EIRL 2.060.035.196-7	23/07/2020 09:52		25/07/2020 23:00 29/07/2020 09:00

Aprobación pendiente 0/1

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

FLUJO PROCESO SOLICITUD  
PERMISO OPERADOR Y SU  
CONTRATISTA

# Flujo solicitud permisos Operador que involucra contratista



# 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

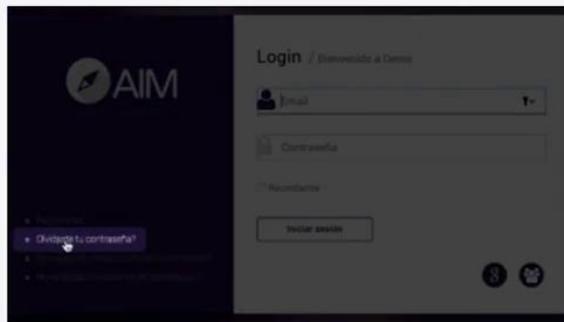
hace 2 años · Actualización

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.