

SOLICITUD DE PERMISOS

Manual de Usuario - Móvil



Módulo Permisos

A continuación te enseñaremos cómo funciona el módulo permisos en la versión móvil de AIM Manager. Verás cómo un usuario revisa los permisos del día, los pendientes, y también cómo escanear documentos para el ingreso al recinto.



Ingresa a la plataforma



Escribe el nombre de tu empresa y haz clic en siguiente



Indica tu correo electrónico y haz clic en siguiente

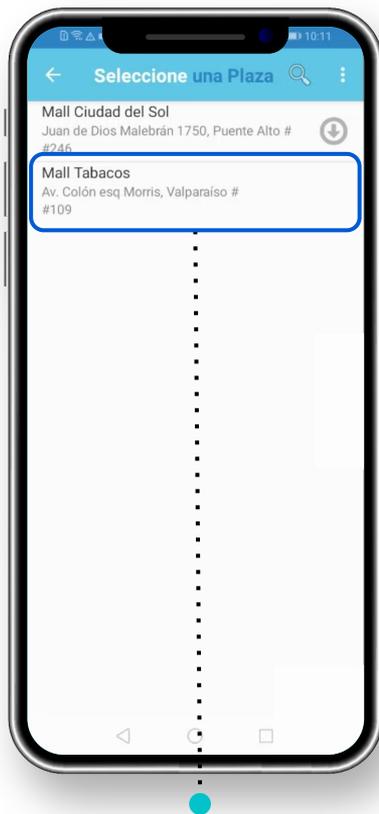


Escribe tu contraseña y haz clic en siguiente

Selecciona una recinto o plaza



Selecciona la opción "Plazas" para elegir un recinto o plaza..



Selecciona un recinto o plaza en el listado.

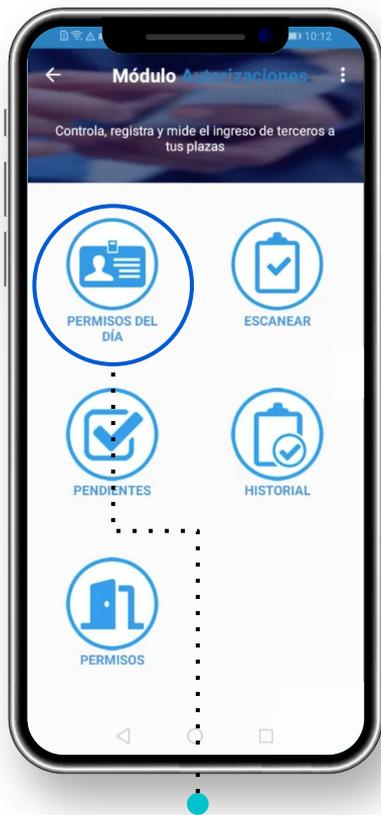


Espera que la línea roja se complete mientras carga los datos.

Módulo Permisos - Permisos del día



Selecciona la opción "Permisos" en el menú.

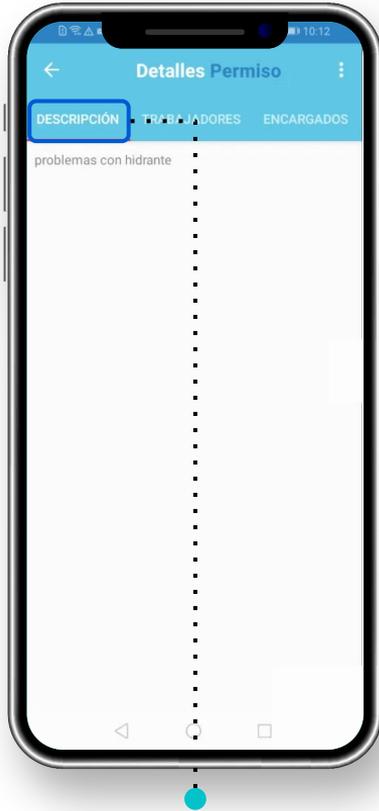


Para revisar los permisos diarios haz clic en "Permisos del día".

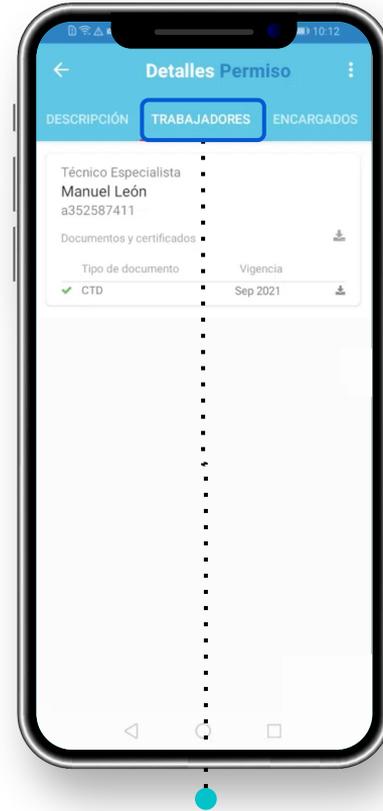


Haz clic sobre el permiso para conocer más detalles.

Módulo Permisos - Permisos del día

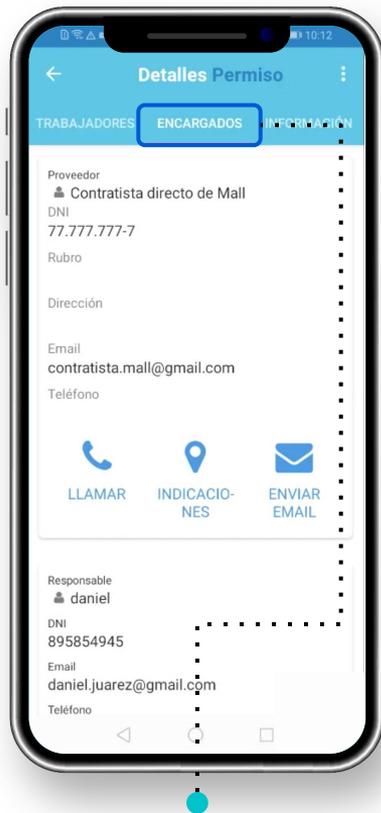


En la pestaña “Descripción”
verás de qué se trata el permiso.



En la pestaña “Trabajadores” verás
los datos del trabajador involucrado.

Módulo Permisos - Permisos del día

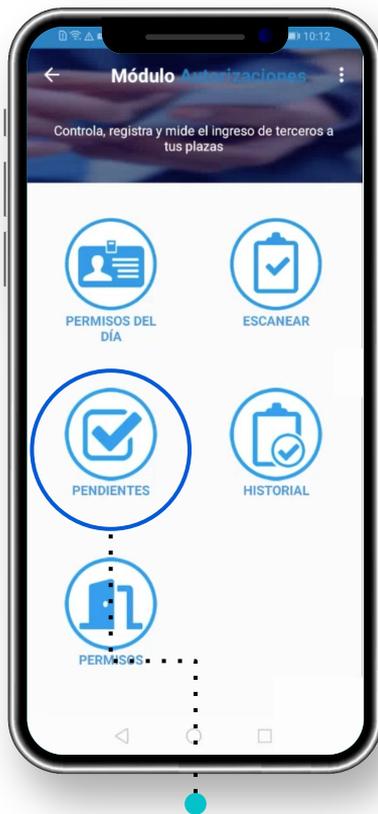


En la pestaña "Encargados" verás los datos del encargado del permiso.



En la pestaña "Información" verás datos relacionados al permiso.

Módulo Permisos - Pendientes



Para revisar los permisos pendientes haz clic en "Pendientes".

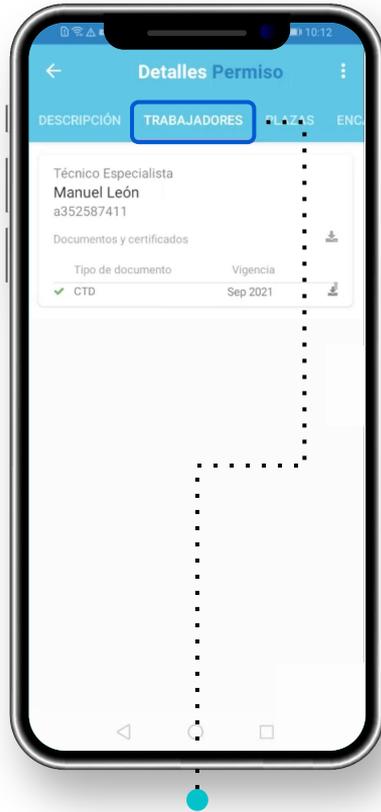


Haz clic sobre el permiso para conocer más detalles.

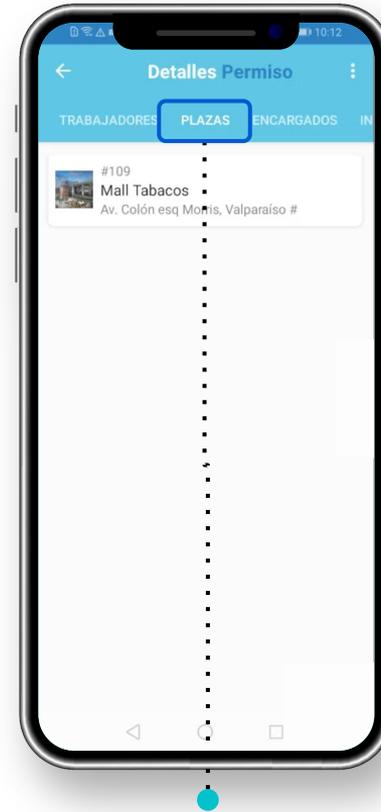


En la pestaña "Descripción" verás los detalles del permiso.

Módulo Permisos - Pendientes



En la pestaña “Trabajadores” verás los datos del trabajador involucrado.



En la pestaña “Plazas” verás el recinto o plaza del permiso.

Módulo Permisos - Pendientes

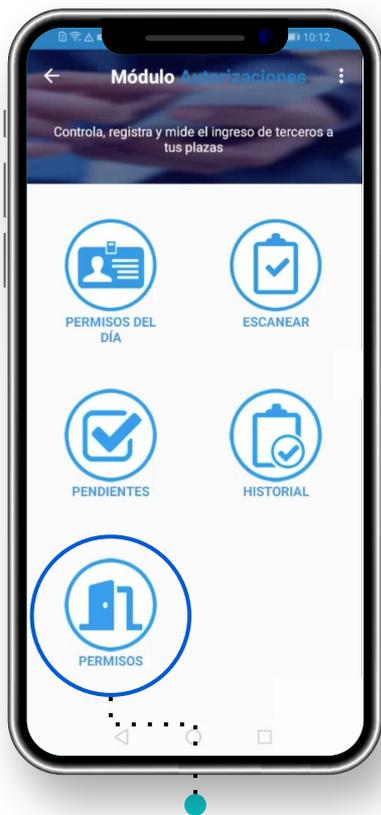


En la pestaña "Encargados" verás los datos del encargado del permiso.

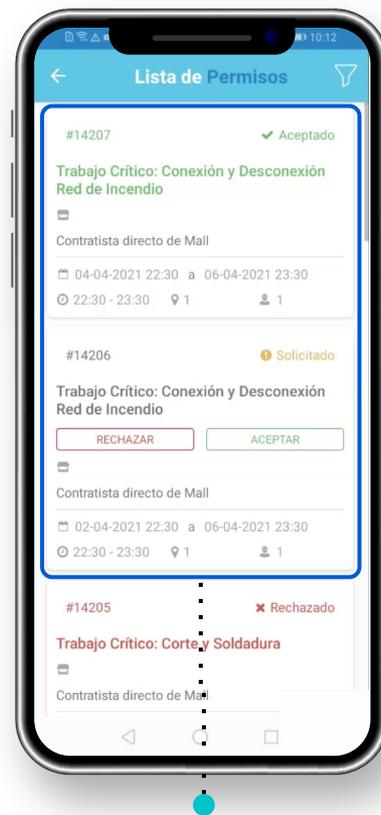


En la pestaña "Información" verás datos relacionados al permiso.

Módulo Permisos - Permisos



Para revisar la lista de permisos solicitados, haz clic en "Permisos".



Verás todos los permisos solicitados y su estado actual.

Módulo Permisos - Filtrar Permiso



Para filtrar un permiso haz clic en el ícono “Filtrar”.

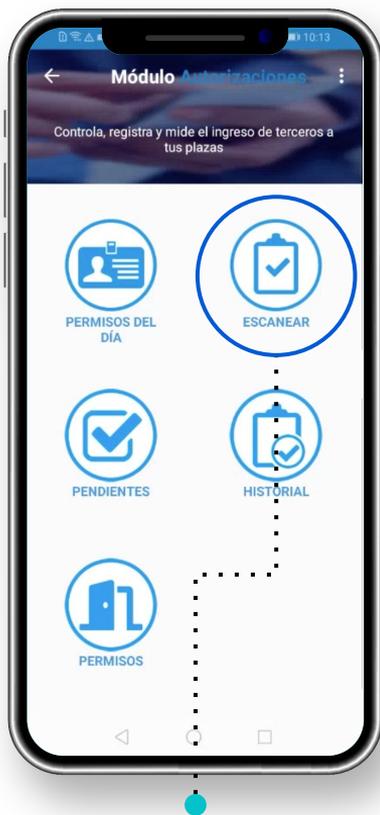


Completa los datos que proporciona la plataforma para filtrar un permiso.



Activa las casillas que desees o filtra por fecha y hora. Finalmente haz clic en “Buscar”.

Módulo Permisos - Escanear



Para escanear un permiso haz clic en "Escanear".

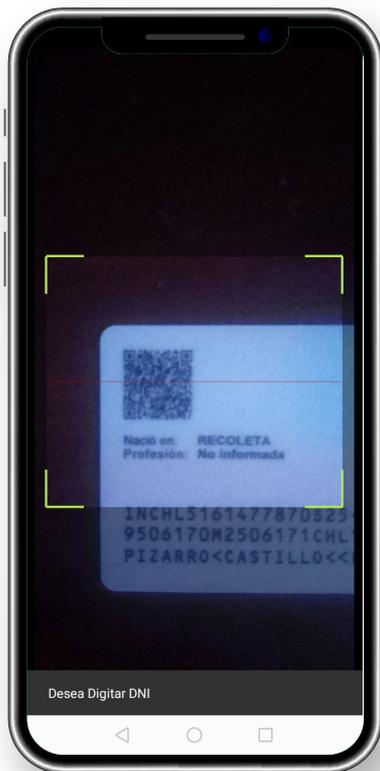


Para escanear la cédula de identidad del trabajador haz clic en "Escanear".



Deberás dar acceso a AIM para acceder a tus fotos o cámara.

Módulo Permisos - Escanear



Escanea el código QR de la cédula con tu cámara.



Verás los datos del permiso vinculado al trabajador.



Deberás completar o editar la información del trabajador y luego hacer clic en "Registrar entrada".

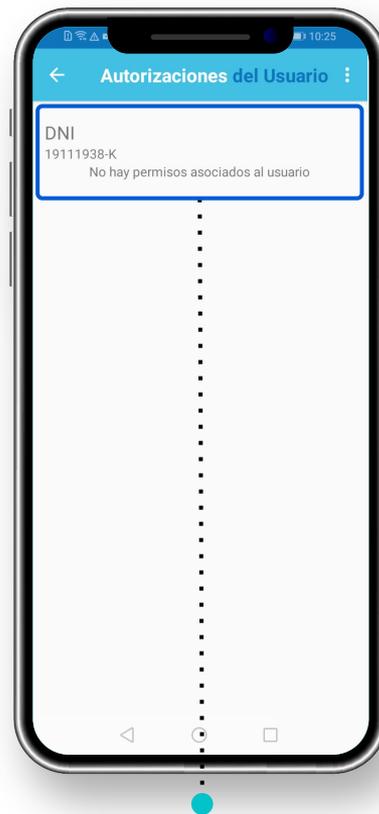
Módulo Permisos - Digitar



Si el escaneo falla, selecciona la opción "Digitar".



Escribe manualmente el RUT del trabajador y haz clic en "Agregar".



En este caso no hay permisos asociados al trabajador.



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.