

Manual Solicitud de Permisos

Usuario de tienda



¿Cómo una empresa contratista ingresa a la plataforma?

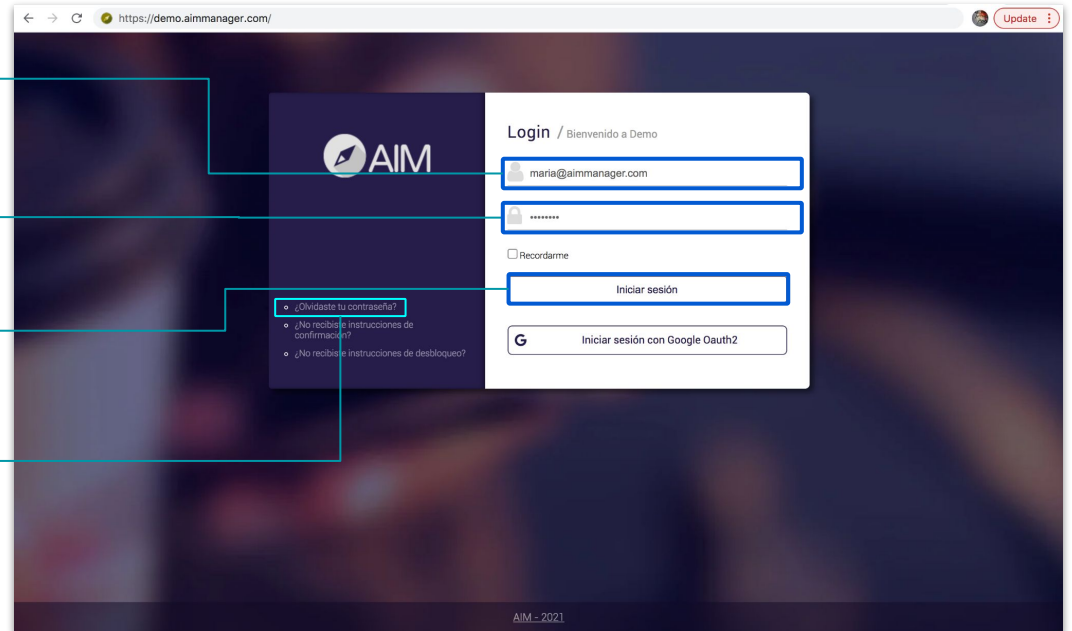
El usuario debe ingresar a la siguiente URL: “empresa”.aimmanager.com (Nombre de tu empresa + aimmanager.com)
Es muy importante usar el navegador “Google Chrome” para un mejor rendimiento de la plataforma.

Ingresa tu correo electrónico corporativo.
Ejemplo: usuario@tiendamall.cl

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.

Mis tiendas

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

The screenshot displays the 'Mis tiendas' section of the AIM system. The top navigation bar includes the AIM logo, 'Permisos' with a dropdown arrow, and the user 'user@cmark.cl' with a 'Volver a Admin' link. Below this is a secondary navigation bar with tabs for 'Lista de Permisos de trabajo', 'Nuevo Permiso', 'Mis tiendas' (selected), 'Mis contratistas', 'Mis Trabajadores', 'Mis usuarios', and 'Historial'. A 'Tienda' button is also present. The main content area is titled 'Mis tiendas' and contains a table with the following data:

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

Two icons are located to the right of the table row: an eye icon for viewing details and a pencil icon for editing. Lines connect these icons to the explanatory text below.

Podrás ver la información de la tienda en detalle.

Podrás editar los datos de la tienda.

Mis contratistas










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

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 contratistas

+ Invitar Contratista

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 usuarios

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

Mis usuarios

+ Nuevo Usuario

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

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

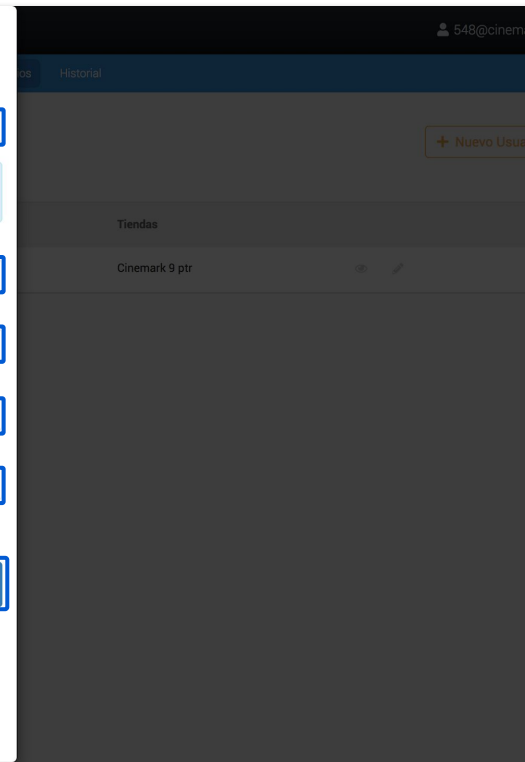
Escribe número de teléfono del usuario.

* Número de teléfono

Selecciona la tienda vinculada al usuario.

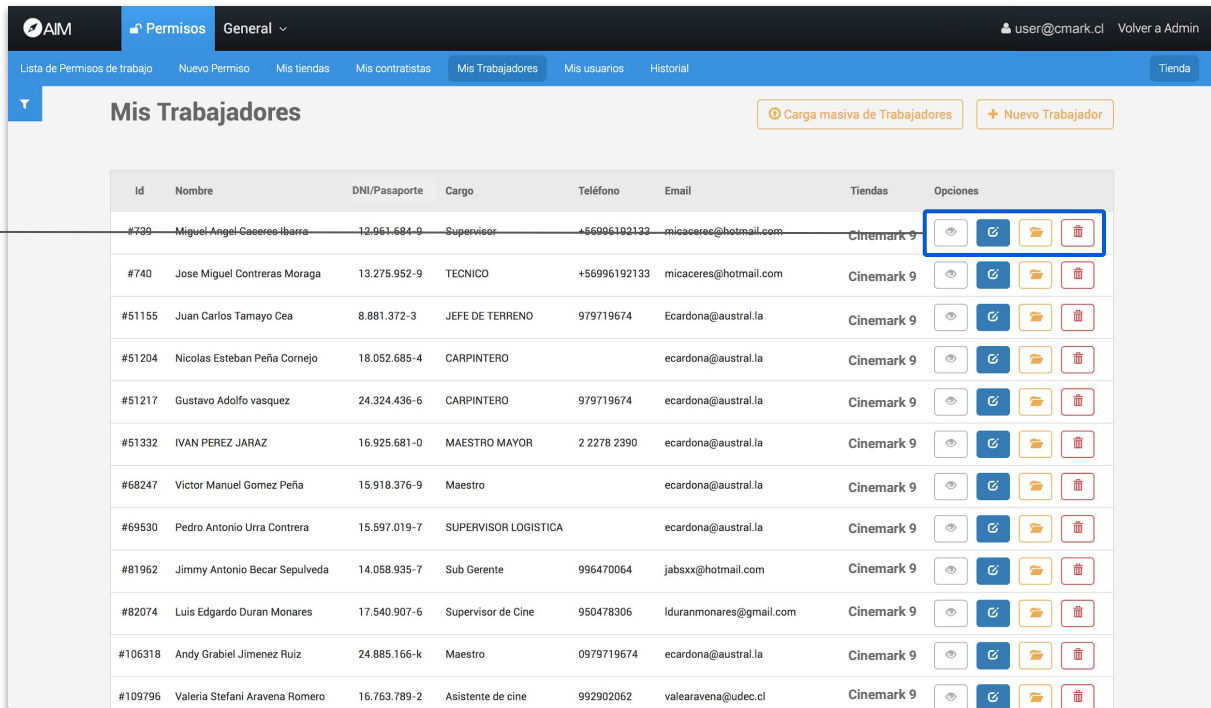
* Tiendas

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 Caerreo 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.

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 Trabajadores

Carga masiva de Trabajadores + Nuevo Trabajador

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

Teléfono

Escribe el teléfono del trabajador

978923815

* Tiendas

Selecciona la tienda

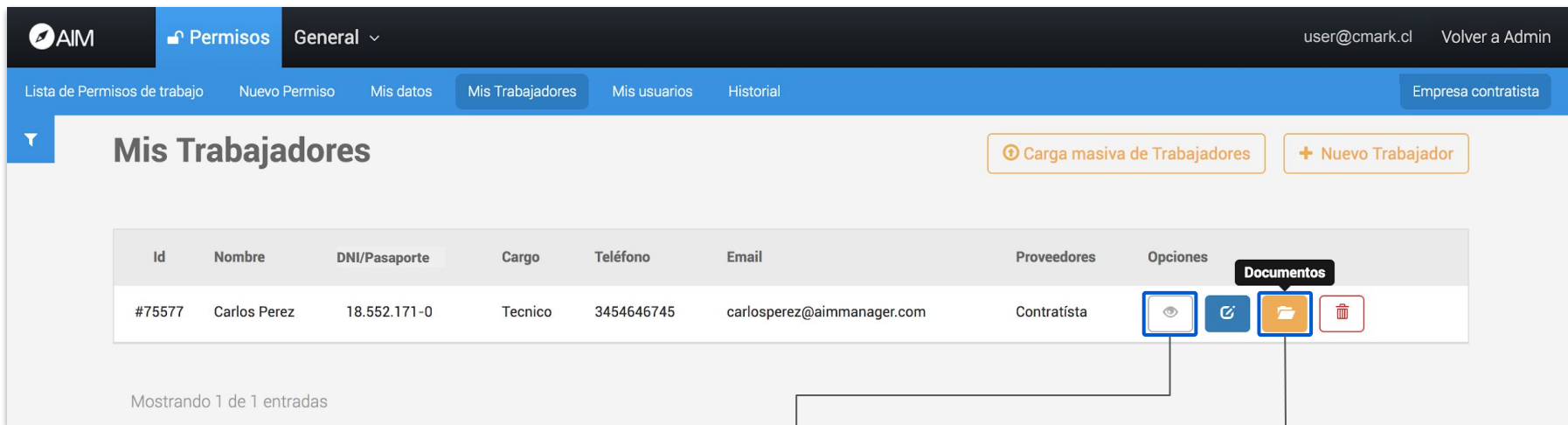
Tienda 23

Para terminar haz clic en “Guardar Trabajador”

Guardar Trabajador

¿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.



The screenshot shows the AIM platform interface. At the top, there's a navigation bar with the AIM logo, 'Permisos' menu, and 'General' dropdown. The user is logged in as 'user@cmark.cl' with a 'Volver a Admin' link. Below the navigation bar, there's a breadcrumb trail: 'Lista de Permisos de trabajo' > 'Nuevo Permiso' > 'Mis datos' > 'Mis Trabajadores' > 'Mis usuarios' > 'Historial'. A 'Empresa contratista' button is on the right. The main section is titled 'Mis Trabajadores' and contains two buttons: 'Carga masiva de Trabajadores' and 'Nuevo Trabajador'. Below this is a table with the following data:

Id	Nombre	DNI/Pasaporte	Cargo	Teléfono	Email	Proveedores	Opciones
#75577	Carlos Perez	18.552.171-0	Tecnico	3454646745	carlosperez@aimmanager.com	Contratista	Documentos 👁️ 📄 📁 🗑️

Below the table, it says 'Mostrando 1 de 1 entradas'. A blue box highlights the folder icon in the 'Opciones' column, and a callout box labeled 'Documentos' points to it. A line connects this icon to the text below.

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?

Haz clic en la opción “Documentos”.

Aparecerá el botón “Agregar documento”, haz clic sobre éste para cargar documentos.

Selecciona el tipo de documento en el listado.

Selecciona el documentos desde tus archivos.

Haz clic sobre el calendario y selecciona la fecha de vencimiento del documento.

Luego de seleccionar los documentos haz clic en “Guardar” para respaldar la información.

The screenshot shows a web interface for adding documents for workers. The form is titled 'Trabajadores Documentos' and contains several sections:

- Documentos:** A button to toggle the document list.
- + Agregar documento:** A green button to start adding a new document.
- Form Fields:** Three rows of form fields, each with a dropdown for document type, a 'Seleccionar archivo' button, and a date picker for the expiration date. The first row is pre-filled with 'CTD: Contrato trabajo firmado vi', 'Seleccionar archivo N...', and a date picker. The second row is pre-filled with 'ODI: Registro de charla de induc' and the third with 'RRI: Registro de entrega reglam'.
- Ver Tipos de Documentos:** A button to view document types.
- Estado de Documentos:** A legend showing document statuses: Vigente (green dot), Pendiente (orange dot), Expirado o Rechazado (red dot), and Ausente (grey dot).
- Guardar:** A red button to save the information.

Annotations with blue circles and lines point to the following elements:

- 'Documentos' button
- '+ Agregar documento' button
- 'CTD: Contrato trabajo firmado vi' dropdown
- 'Seleccionar archivo' button
- Date picker
- 'Ver Tipos de Documentos' button
- 'Guardar' button

¿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 relleno 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' (checked '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 company field. On the right, 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 displays a web interface for creating a permit. At the top, there is a navigation bar with the AIM logo, 'Permisos' (Permits), and 'General'. The user is identified as 'user@cmark.cl' with a 'Volver a Admin' (Return to Admin) link. A checkbox 'Acepto Términos y Condiciones' (I accept Terms and Conditions) is checked. The main content area is titled 'CHILLERSERVICE' and includes a warning: 'No posee todos los documentos requeridos' (Does not have all required documents). A red 'X' icon indicates a missing document: 'CEQ (Certificado de equipos de protección personal para trabajos en altura)' (CEQ: Certification of Personal Protective Equipment for work at height). Below this, there is a text input field for 'Descripción de trabajo' (Job description) containing 'Trabajo de mantención en aire acondicionado y calefacción.' (Maintenance work on air conditioning and heating). The 'Fecha de inicio' (Start date) is set to '2020-11-23' and 'Fecha de término' (End date) is '2020-11-26', resulting in a duration of '4 Dias'. The 'Comienzo de jornada laboral' (Start of work shift) is '21:59' and 'Fin de jornada laboral' (End of work shift) is '23:29', for a duration of '1.50 Horas'. A table titled 'Trabajadores' (Workers) has columns for 'Perfil' (Profile), 'Nombre Completo' (Full Name), 'RUT/Pasaporte' (RUT/Passport), and 'Documentos' (Documents). One worker is listed: 'Trabajador Tienda' (Store Worker). A blue circle highlights an icon in the 'Documentos' column, and a green button below it says '+ Agregar trabajador al permiso' (Add worker to permit).

¿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.

Si el trabajador no cuenta con la documentación necesaria no podrás ser seleccionado y deberás actualizar sus documentos en la plataforma.

En el caso que el trabajador cuente con toda su documentación al día podrás seleccionarlo para el permiso.

Seleccionar trabajador(es) para el perfil: TRABAJADOR TIENDA
Trabajadores Cinemark 9 ptr

Buscar...

Id	Nombre Completo	Documentos			Seleccionar Trabajador
		CI1:	CI2:	TRS:	
739	12.961.684-9 Miguel Angel Caceres Ibarra				
740	13.275.952-9 Jose Miguel Contreras Moraga				
51155	8.881.372-3 Juan Carlos Tamayo Cea				
51204	18.052.685-4 Nicolas Esteban Peña Cornejo				
51217	24.324.436-6 Gustavo Adolfo vasquez				
51332	16.925.681-0 IVAN PEREZ JARAZ				
68247	15.918.376-9 Victor Manuel Gomez Peña				
69530	15.597.019-7 Pedro Antonio Urra Contrera				
81663	14.058.935-7 Jimmy Antonio Becar Sepulveda				<input checked="" type="checkbox"/>
82074	17.540.907-6 Luis Edgardo Duran Monares				

user@cmark.cl Volver a Admin

Crear Permiso

¿Cómo realizar una solicitud de permiso?

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”

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 permits 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 in orange and labeled 'Solicitado al contratista'. A callout box points to this row with the text 'Solicitado al contratista'. The table contains several rows of data, including permits for 'Trabajo Crítico: Altura (Climatización, Wifi, Telefonía, Redes)' and 'Iluminación SPA'.

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	#131892	MALL 01	BOLD PLS	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

Ver video “Cómo realizar solicitud de permiso”

¿Cómo debe solicitar un permiso la tienda?

Involucra empresa contratista

Permisos General tienda@aimmanager.com

Nuevo Permiso Mis tiendas Mis proveedores Mis Trabajadores Mis usuarios Historial

Nuevo Permiso

Recintos

Recinto 1

Tienda

Bata

Este permiso involucra a mis proveedores Sí No

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

* Empresa proveedora

+ Invitar Proveedor

Este permiso corresponde al abastecimiento y recaudo de valores por parte de Tiendas, Módulos y Máquinas.

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: [Empty]

+ 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 oxicornio

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”.

The screenshot shows the 'Permisos' (Permissions) section in the AIM system, specifically the 'General' tab. The interface includes a header with the AIM logo, 'Permisos', and 'General' dropdown. The user is identified as 'user@cmark.cl' with a 'Volver a Admin' link. The form contains several fields: 'Teléfono:' and 'Correo electrónico:' (both with red asterisks indicating required fields), and a 'Comentarios responsable' text area. Below these is an 'Adjuntos' (Attachments) section showing 'Cantidad de adjuntos obligatorios pendientes' as 0, with a '+ Agregar' button. The 'Trabajadores' (Workers) section features a table with columns for 'Perfil', 'Nombre Completo', 'RUT/Pasaporte', and 'Documentos'. Two workers are listed: 'Técnico' and 'Trabajador', each with a plus icon and an 'x' icon. A '+ Agregar trabajador al permiso' button is located below the table. At the bottom right, a 'Crear Permiso' button is highlighted with a blue border.

Perfil	Nombre Completo	RUT/Pasaporte	Documentos
Técnico			+ x
Trabajador			+ x

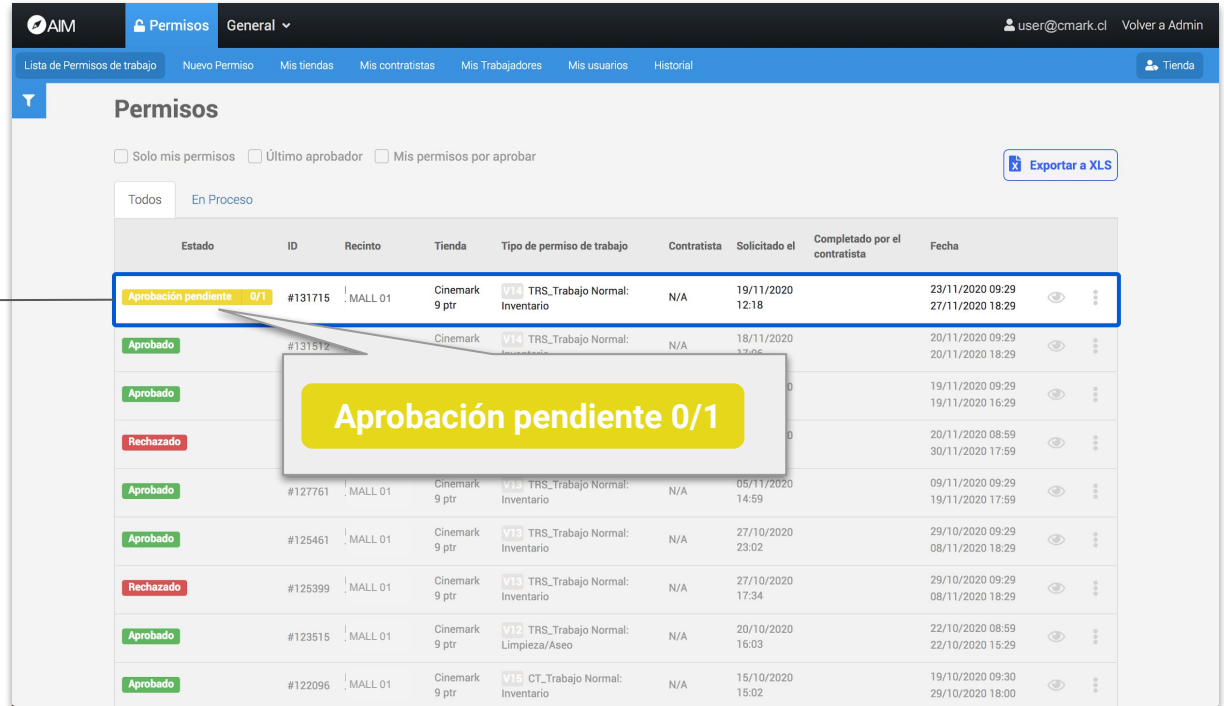
Podrás ver a los trabajadores seleccionados para el permiso.

Para terminar haz clic en “Crear Permiso”.

¿Cómo realizar una solicitud de permiso?

Permiso NO involucra contratista

Después de crear el permiso lo verás en tu Lista de Permisos de Trabajo con el estado “Aprobación pendiente” ya que debe ser aprobado por los cargos correspondientes.



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
Aprobación pendiente 0/1	#131715	MALL 01	Cinemark 9 ptr	V14 TRS_Trabajo Normal: Inventario	N/A	19/11/2020 12:18		23/11/2020 09:29 27/11/2020 18:29
Aprobado	#131512		Cinemark	V14 TRS_Trabajo Normal: Inventario	N/A	18/11/2020 17:06		20/11/2020 09:29 20/11/2020 18:29
Aprobado								19/11/2020 09:29
Rechazado								19/11/2020 16:29
Rechazado								20/11/2020 08:59 30/11/2020 17:59
Aprobado	#127761	MALL 01	Cinemark 9 ptr	V13 TRS_Trabajo Normal: Inventario	N/A	05/11/2020 14:59		09/11/2020 09:29 19/11/2020 17:59
Aprobado	#125461	MALL 01	Cinemark 9 ptr	V13 TRS_Trabajo Normal: Inventario	N/A	27/10/2020 23:02		29/10/2020 09:29 08/11/2020 18:29
Rechazado	#125399	MALL 01	Cinemark 9 ptr	V13 TRS_Trabajo Normal: Inventario	N/A	27/10/2020 17:34		29/10/2020 09:29 08/11/2020 18:29
Aprobado	#123515	MALL 01	Cinemark 9 ptr	V12 TRS_Trabajo Normal: Limpieza/Aseo	N/A	20/10/2020 16:03		22/10/2020 08:59 22/10/2020 15:29
Aprobado	#122096	MALL 01	Cinemark 9 ptr	V16 CT_Trabajo Normal: Inventario	N/A	15/10/2020 15:02		19/10/2020 09:30 29/10/2020 18:00

Luego de crear el permiso verás el permiso pendiente de aprobación.

Ver video “Cómo realizar solicitud de permiso”

¿Cómo debe solicitar un permiso la tienda?

No involucra empresa contratista

Bata ▼

i Este permiso involucra a mis proveedores No

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

* Empresa proveedora

▼

+ Invitar Proveedor

Categorías de trabajo

Trabajo en Altura (sobre 1,8 metros) - Mall y tienda ▼

Acepto Términos y Condiciones



Soporte Telefónico
Solicitudes de Permisos

CHILE: +56 22 7125328

COLOMBIA: +5717396081

MÉXICO: +525541637255



* 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.