

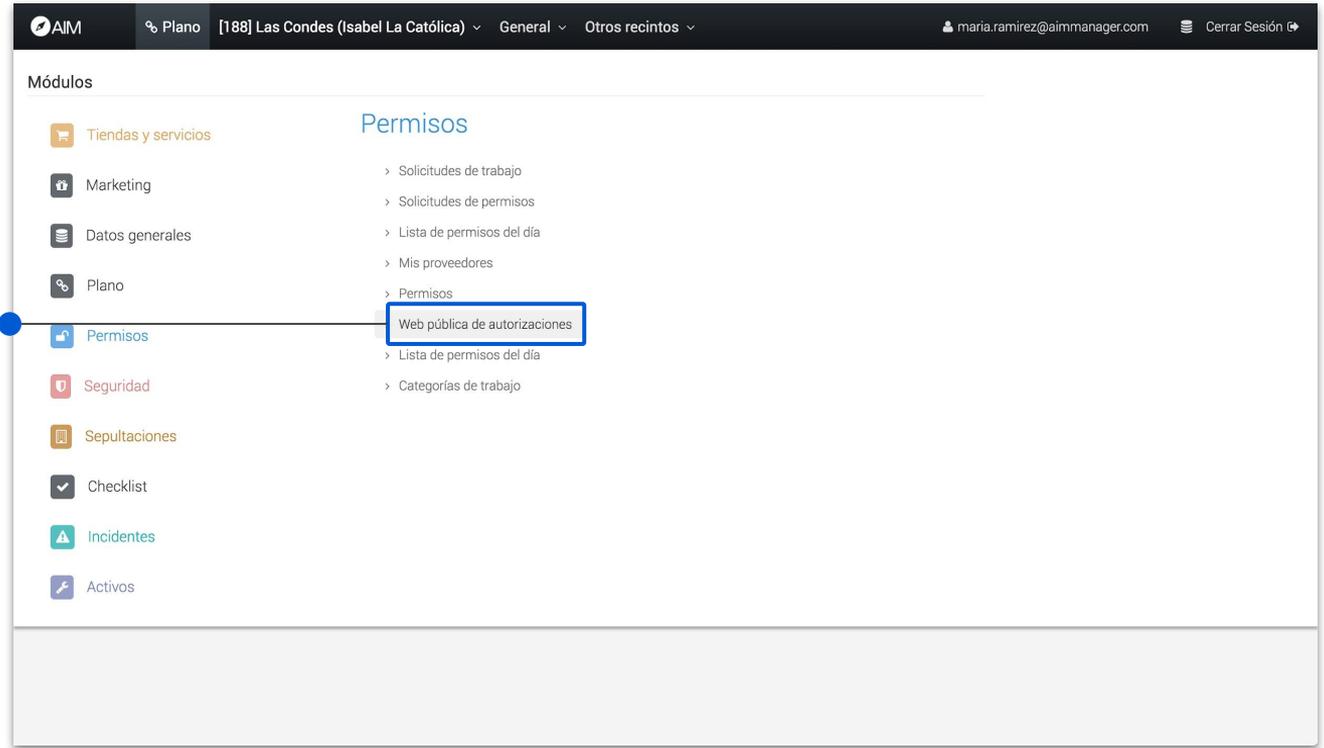
Web pública de autorizaciones

Manual de usuario - Paso a paso



Ingreso a la web pública de autorizaciones

Selecciona la opción del menú permisos: “Web pública de autorizaciones”



The screenshot displays the AIM web application interface. The top navigation bar includes the AIM logo, the user's name 'maria.ramirez@aimmanager.com', and a 'Cerrar Sesión' button. The main content area is titled 'Módulos' and lists various system modules. The 'Permisos' module is highlighted, and its sub-menu is expanded, showing options such as 'Solicitudes de trabajo', 'Solicitudes de permisos', 'Lista de permisos del día', 'Mis proveedores', 'Permisos', 'Web pública de autorizaciones', 'Lista de permisos del día', and 'Categorías de trabajo'. The 'Web pública de autorizaciones' option is highlighted with a blue box, and a blue circle with a line points to it from the text on the left.

AIM [188] Las Condes (Isabel La Católica) General Otros recintos maria.ramirez@aimmanager.com Cerrar Sesión

Módulos

- Tiendas y servicios
- Marketing
- Datos generales
- Plano
- Permisos
 - Solicitudes de trabajo
 - Solicitudes de permisos
 - Lista de permisos del día
 - Mis proveedores
 - Permisos
 - Web pública de autorizaciones
 - Lista de permisos del día
 - Categorías de trabajo
- Seguridad
- Sepultaciones
- Checklist
- Incidentes
- Activos

Solicitud de permisos - Empresa proveedora

1 Empresa proveedora
Ingresar los datos de la empresa proveedora

2 Datos del responsable
Ingresar los datos de la persona que se hará responsable de la solicitud

3 Solicita tu permiso
Selecciona la labor a realizar y escoge el recinto

4 Trabajadores autorizados
Detalle los trabajadores que ingresarán al recinto

5 Documentación y periodo
Ingresar documentación necesaria y periodo del trabajo

En caso de estar en nuestros registros, el ingreso del RUT completará todos los datos

RUT Proveedor
76.980.770-5

** Nombre Proveedor* Smart Livee *Rubro* Aseo

Teléfono contacto principal 966785610 *Email contacto principal* contacto@smartlivee.cl

Dirección
Av. Las Industrias 908

Servicios prestados
Mantención

Presione ', ' para agregar un servicio

Comentarios proveedor
Los trabajadores deben tener su documentación y certificados al día.

Escribe el RUT del proveedor.

Indica el nombre y selecciona el rubro de la empresa.

Escribe el teléfono de contacto y correo electrónico principal.

Indica la dirección del proveedor.

Describe los servicios prestados.

Solicitud de permisos - Datos de responsable

Solicitud de permisos [188] Las Condes (Isabel La Católica)

- 1 Empresa proveedora
Ingresa los datos de la empresa proveedora
- 2 Datos del responsable
Ingresa los datos de la persona que se hará responsable de la solicitud
- 3 Solicita tu permiso
Selecciona la labor a realizar y escoge el recinto
- 4 Trabajadores autorizados
Detalle los trabajadores que ingresarán al recinto
- 5 Documentación y periodo
Ingresa documentación necesaria y periodo del trabajo

Ingresa los datos de la persona que se hará responsable de los trabajos a realizar. En caso de emergencia, dudas o asuntos de coordinación, será la persona a contactar. En caso de estar en nuestros registros, el ingreso del RUT completará todos los datos.

Selecciona la opción que le represente

 Operador/Tienda	 Proveedor	 Administración del recinto	 Otros
--	--	---	--

* RUT de la persona que solicita:

15722434-5

* Nombre:

Gerardo

* Cargo:

Operaciones

* Teléfono:

941789148

* Correo electrónico:

gerardo@tienda.com

Comentarios responsable

Por favor estar alerta a la autorización.

← Anterior

Siguiente >

Selecciona el tipo de usuario que solicita el permiso.

Escribe el RUT del solicitante.

Indica el nombre del usuario que solicita el permiso y su cargo.

Indica el teléfono de contacto y correo electrónico del usuario.

Escribe un comentario al responsable del permiso

Lyego haz clic en "Guardar".

Solicitud de permisos - Solicita tu permiso

Solicitud de permisos [188] Las Condes (Isabel La Católica)

- 1 Empresa proveedora
Ingresa los datos de la empresa proveedora
- 2 Datos del responsable
Ingresa los datos de la persona que se hará responsable de la solicitud
- 3 Solicita tu permiso
Selecciona la labor a realizar y escoge el recinto
- 4 Trabajadores autorizados
Detalle los trabajadores que ingresarán al recinto
- 5 Documentación y periodo
Ingresa documentación necesaria y periodo del trabajo

Selecciona el tipo de trabajo a realizar y los recintos en los que solicita autorización, (algunos tipo de trabajo pueden estar restringidas por recinto).

* Categoría de trabajo

Trabajo de vitrinas

Recinto

Tienda

← Anterior

Siguiente >

Selecciona la categoría de trabajo del permiso.

Indica si el permiso es solicitado por el recinto o la tienda.

Luego haz clic en "Guardar".

Solicitud de permisos - Trabajadores autorizados

Solicitud de permisos [188] Las Condes (Isabel La Católica)

- 1 Empresa proveedora
- 2 Datos del responsable
- 3 Solicita tu permiso
- 4 **Trabajadores autorizados**
- 5 Documentación y periodo

Además debe adjuntar la información personal del trabajador (rut y nombre completo)

RUT/Pasaporte	Nombre	Apellidos	
16683980-6	Juan	Riquelme	Añadir

Debe existir un mínimo de (1) trabajadores, para este tipo de trabajo.

Nombre	Apellidos	RUT/Pasaporte	Cargo	Acciones
Patente	Modelo	Marca		Añadir

Patente Modelo Marca Acciones

Escribe el RUT, nombre y apellido del trabajador.
Luego haz clic en “Añadir”.

Solicitud de permisos [188] Las Condes (Isabel La Católica)

- 1 Empresa proveedora
- 2 Datos del responsable
- 3 Solicita tu permiso
- 4 **Trabajadores autorizados**
- 5 Documentación y periodo

Además debe adjuntar la información personal del trabajador (rut y nombre completo)

RUT/Pasaporte	Nombre	Apellidos	
			Añadir

Debe existir un mínimo de (1) trabajadores, para este tipo de trabajo.

Nombre	Apellidos	RUT/Pasaporte	Cargo	Acciones
Juan	Riquelme	16.683.980-6	Trabajador	X Quitar

Patente Modelo Marca Acciones

Verás en el recuadro inferior al trabajador que ingresaste
y tendrás la opción de eliminarlo.
*Puedes agregar a todos los trabajadores que necesites.

Solicitud de permisos - Vehículos autorizados

proveedora que se hará responsable de la solicitud escoge el recinto **Ingresar al recinto** necesaria y periodo del trabajo

Además debe adjuntar la información personal del trabajador (rut y nombre completo)

RUT/Pasaporte Nombre Apellidos

Debe existir un mínimo de (1) trabajadores, para este tipo de trabajo.

Nombre	Apellidos	RUT/Pasaporte	Cargo	Acciones
Juan	Riquelme	16.683.980-6	Trabajador	<input type="button" value="X Quitar"/>

Patente Modelo Marca

Patente Modelo Marca Acciones

Escribe la patente, modelo y marca del vehículo que quieres ingresar. Luego haz clic en “Añadir”.

Además debe adjuntar la información personal del trabajador (rut y nombre completo)

RUT/Pasaporte Nombre Apellidos

Debe existir un mínimo de (1) trabajadores, para este tipo de trabajo.

Nombre	Apellidos	RUT/Pasaporte	Cargo	Acciones
Juan	Riquelme	16.683.980-6	Trabajador	<input type="button" value="X Quitar"/>

Patente Modelo Marca

Patente	Modelo	Marca	Acciones
NF7317	Partner	Peugeot	<input type="button" value="X Quitar Vehículo"/>

Verás en el recuadro inferior el vehículo que ingresaste y tendrás la opción de eliminarlo.

*Puedes agregar todos los vehículos que necesites. Finalmente haz clic en “Siguiente”.

Solicitud de permisos - Documentación y periodo

Verás un recuadro con el horario del permiso y la documentación requerida

La solicitud de permisos está restringida de lunes a viernes de 9 a 17 hrs, con 24 hrs de anticipación al día y hora de trabajo, sin excepción. Cualquier duda debe ser enviada a dudas@aimmanager.com

Certificado de afiliación Organismo Administrador (IST, ACHS, MUTUAL, ISL).

¡IMPORTANTE!

En caso de solicitar un permiso para un trabajo a realizarse en periodo de **toque de queda** se debe incluir como documento el **SALVOCONDUCTO** para cada trabajador, de lo contrario el permiso será **rechazado**.

Selecciona la fecha de inicio y término del documento.

.* Fecha de inicio

20/12/2020 14:00

.* Fecha de término

20/12/2020 19:00

Adjuntos

+ Agregar

* Nombre

* Archivo

Máximo de 90Mb

Choose File | No file chosen

Eliminar

Escribe el nombre del documento

Selecciona el documento requerido desde tus archivos.

Escribe una descripción del trabajo.

.* Descripción de trabajo

Solicitud de permisos - Documentación y periodo

Verás el documento adjunto y tendrás la opción de eliminarlo.

Escribe una descripción del trabajo.

Finalmente haz clic en "Enviar solicitud".

¡IMPORTANTE!
En caso de solicitar un permiso para un trabajo a realizarse en periodo de **toque de queda** se debe incluir como documento el **SALVOCONDUCTO** para cada trabajador, de lo contrario el permiso será **rechazado**.

.: Fecha de inicio
20/12/2020 14:00

.: Fecha de término
20/12/2020 19:00

Adjuntos [+ Agregar](#)

* Nombre Salvoconducto * Archivo [Choose File](#) Salvoconducto [Eliminar](#)

Máximo de 90Mb

.: Descripción de trabajo
Trabajo de aseo y limpieza en vitrinas.

< Anterior

Enviar solicitud

Solicitud de permisos - Confirmación de la solicitud

Verás un cuadro de texto que te confirmará que la solicitud fue ingresada correctamente.

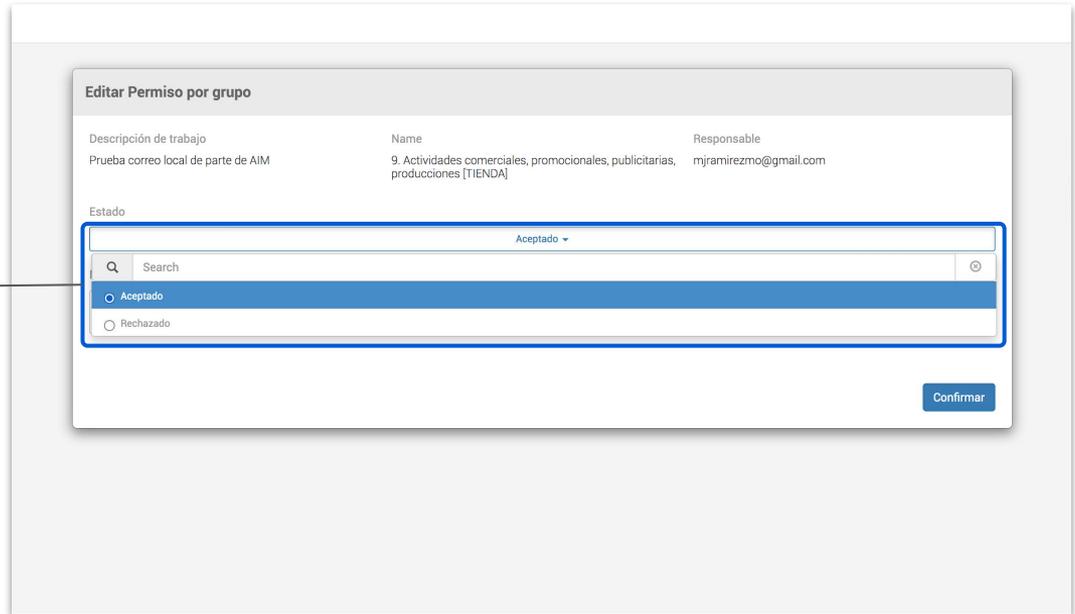
Solicitud de permisos [188] Las Condes (Isabel La Católica)

Su solicitud de permiso fue ingresada correctamente.

Solicitud de permisos - Aprobar o Rechazar

Después de enviar la solicitud de permisos, llegará un correo electrónico a los usuarios que deben aprobar o rechazar la solicitud. Estos deben entrar a la plataforma y seguir los siguientes pasos:

En la sección “Estado” tendrás la opción de aprobar o rechazar el permiso.

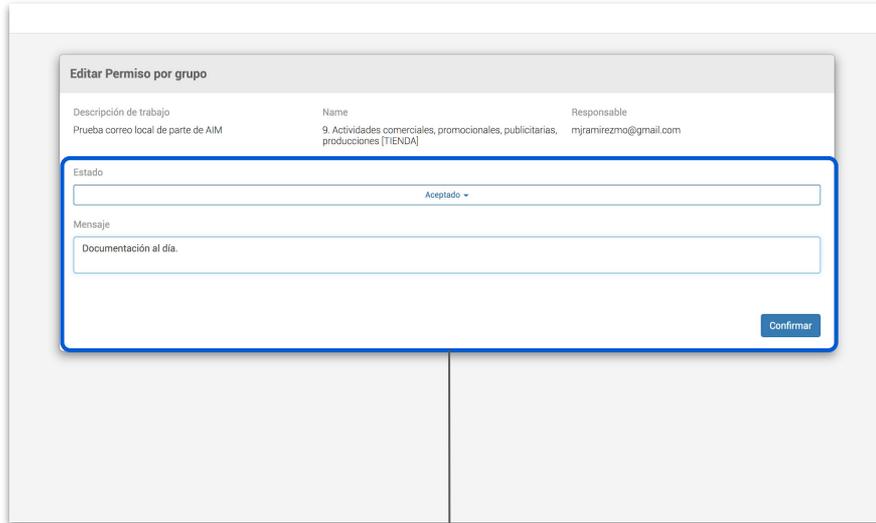


The screenshot shows a web form titled "Editar Permiso por grupo". It contains the following information:

Descripción de trabajo	Name	Responsable
Prueba correo local de parte de AIM	9. Actividades comerciales, promocionales, publicitarias, producciones [TIENDA]	mjramirezmo@gmail.com

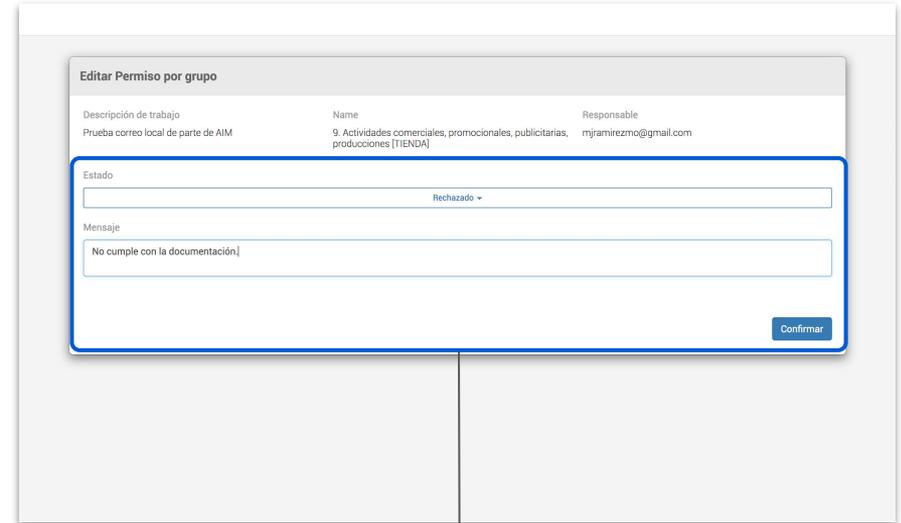
Below the table is a section labeled "Estado" with a dropdown menu currently set to "Aceptado". A search bar with a magnifying glass icon and the text "Search" is located above the dropdown. The dropdown menu is open, showing two radio button options: "Aceptado" (which is selected) and "Rechazado". A "Confirmar" button is located at the bottom right of the form.

Solicitud de permisos - Aprobar o Rechazar



The screenshot shows a web form titled "Editar Permiso por grupo". At the top, there are three columns: "Descripción de trabajo" with the value "Prueba correo local de parte de AIM", "Name" with "9. Actividades comerciales, promocionales, publicitarias, producciones [TIENDA]", and "Responsable" with "njamirezmo@gmail.com". Below this is a section for "Estado" with a dropdown menu currently set to "Aceptado". Underneath is a "Mensaje" field containing the text "Documentación al día.". A "Confirmar" button is located at the bottom right of the form.

Al seleccionar "Aceptado" tendrás la opción de dejar un mensaje referente a la aprobación del permiso. Luego haz clic en Confirmar y el permiso quedará aceptado en la plataforma.



The screenshot shows the same "Editar Permiso por grupo" form, but with the "Estado" dropdown menu set to "Rechazado". The "Mensaje" field now contains the text "No cumple con la documentación.". The "Confirmar" button remains at the bottom right.

Al seleccionar "Rechazado" tendrás la opción de dejar un mensaje referente al permiso. denegado Luego haz clic en Confirmar y el permiso quedará como rechazado en la plataforma.

Solicitud de Permisos AIM Manager



* 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.