



Manual de Usuario

Módulo Incidentes

AIM MANAGER

SOLUCIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN DE INMUEBLES
CON TRAZABILIDAD EN TIEMPO REAL

¿QUÉ ES?

MÓDULO INCIDENTES

El módulo Incidentes es una excelente solución para promover la seguridad de tus inmuebles, promoviendo las mantenencias preventivas y correctivas que ayudan a optimizar recursos y mantener la continuidad operativa de tus diferentes recintos. Cuenta con reporte en terreno de Incidentes, geo referenciación para la detección de patrones en tiempo real y seguimiento de incidentes en dispositivos móviles y web.



AIM MANAGER ..

SOLUCIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN DE INMUEBLES
CON TRAZABILIDAD EN TIEMPO REAL

¿PARA QUIÉN?

JEFES DE MALL

El manual de usuario AIM Manager está pensado en facilitar la gestión de todos los trabajadores en su operación diaria sin importar su cargo. A través de ste manual podrán saber el funcionamiento completo del módulo Incidentes.





Primeros Pasos

Manual de usuario - AIM Manager





INICIO DE SESIÓN

1- Escribe en el navegador la siguiente URL con el nombre de tu empresa.

 <https://www.empresa.aimmanager.com>

2- En el recuadro superior escribe tu email corporativo y en la casilla inferior tu contraseña.

NOTA: Si marcas la casilla "Recordarme" el navegador recordará tus datos.

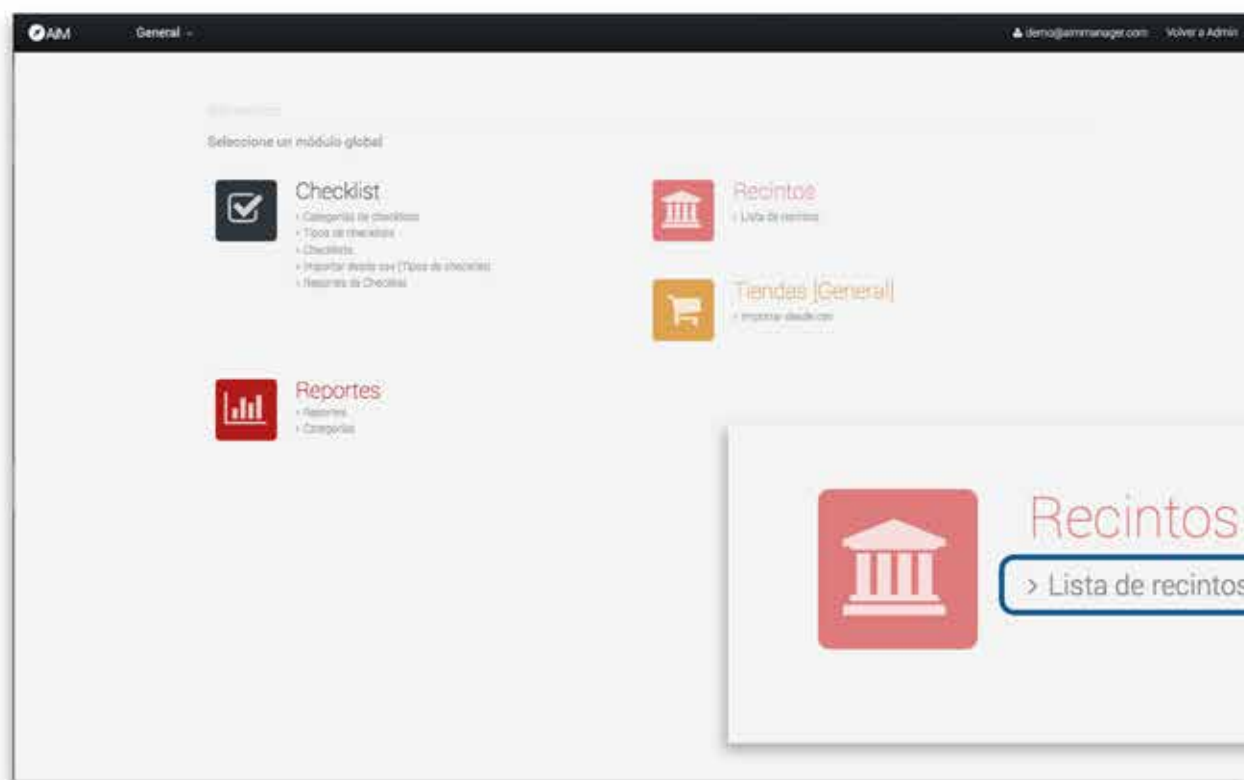
3- Si no recuerdas tu contraseña presiona "Olvidaste tu contraseña?". Se te enviará un correo electrónico para que puedas reestablecerla.

4- Presiona "Iniciar sesión" para ingresar a la plataforma.





INGRESO AL MÓDULO



1- Lo primero que debes hacer en la plataforma es seleccionar el recinto donde deseas ingresar. Para esto debes ir a la sección "Recintos" y hacer click en "Lista de Recintos".

NOTA: Antes de ingresar a cualquier módulo debes seleccionar el recinto correspondiente, de otra manera no podrás ver su información.

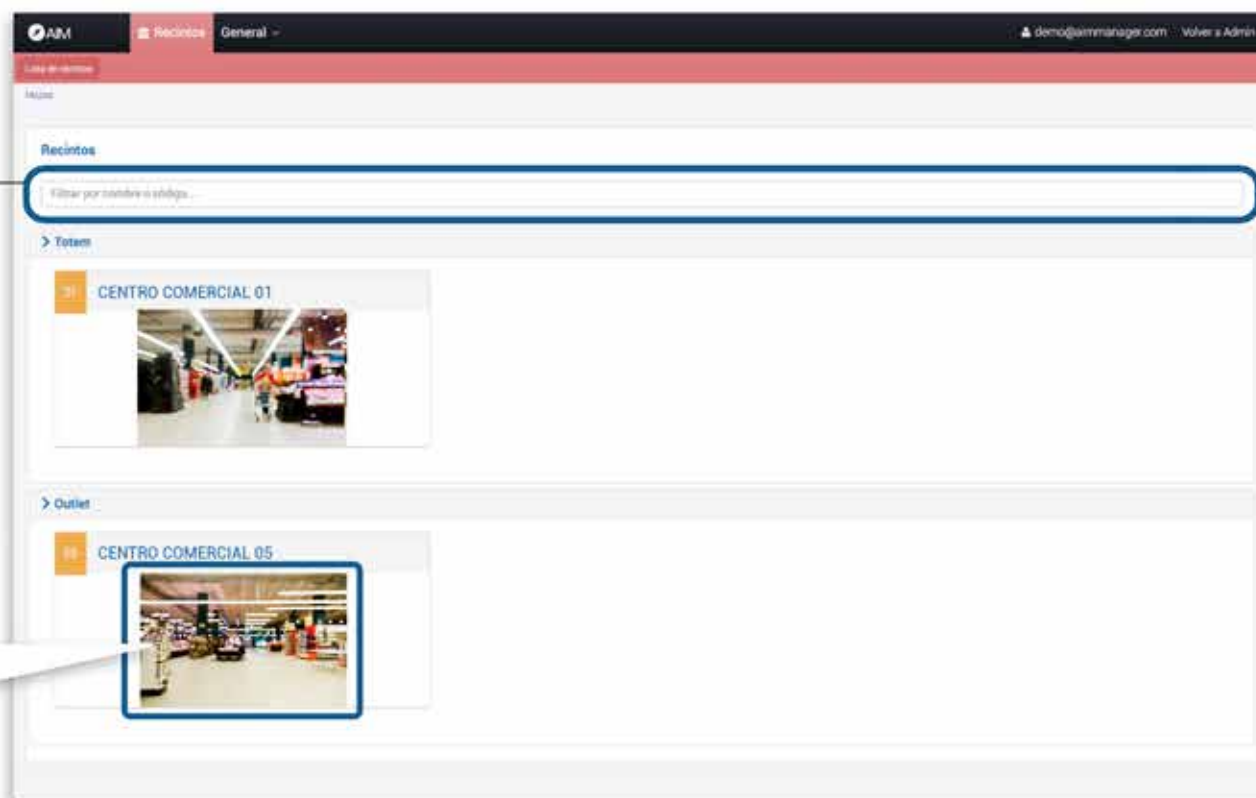


INGRESO AL MÓDULO

1- Puedes buscar recintos específicos a través del sistema de filtro que tiene la plataforma.

2- Verás los recintos asociados a tu cuenta, debes seleccionar el que corresponda.

NOTA: Haz click sobre la imagen del recinto.



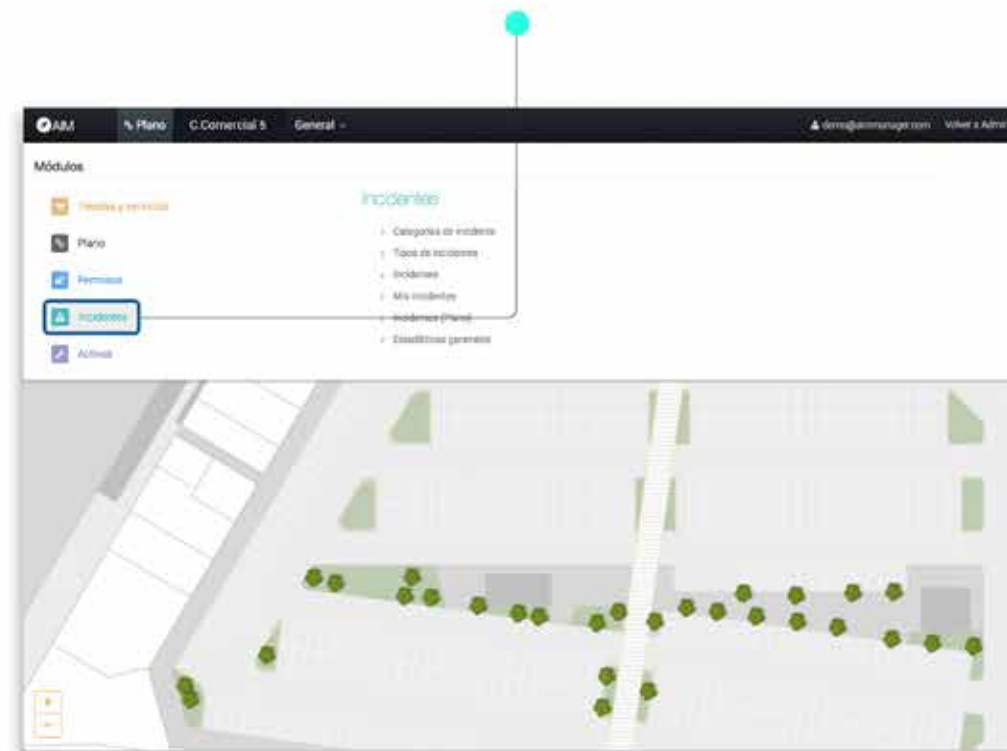


INGRESO AL MÓDULO

3- Ingresarás a la página del recinto escogido, donde podrás ver el mapa asociado a éste. Para seleccionar un módulo en específico debes hacer click en el Recinto ubicado en la franja superior.



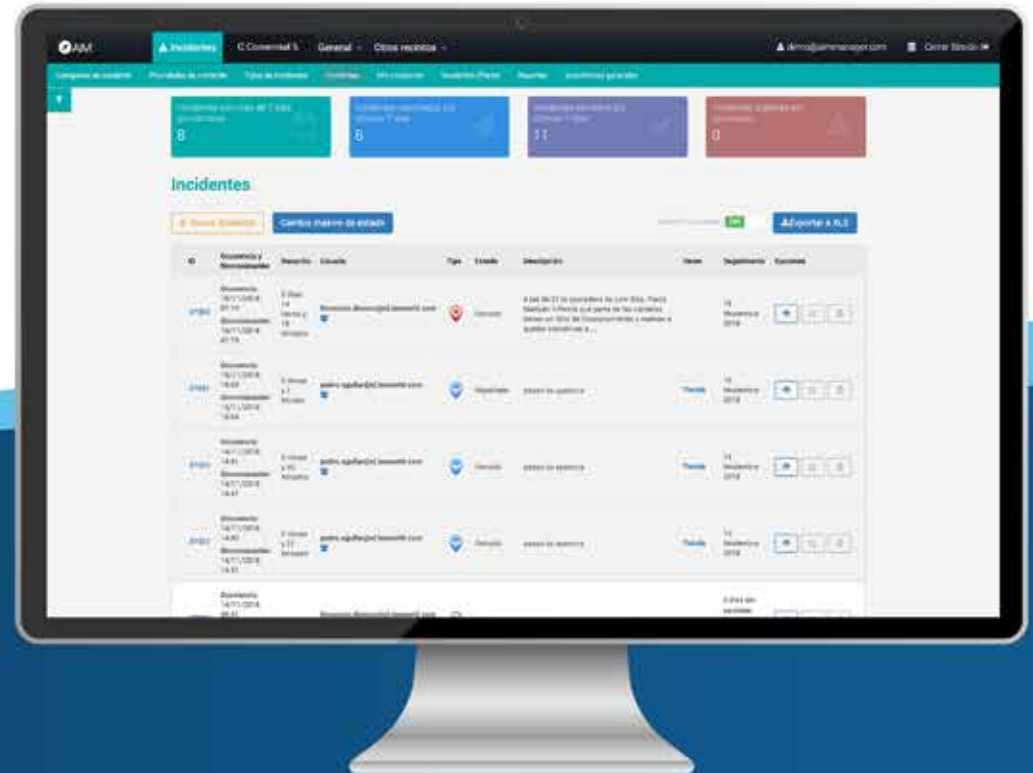
4- Se desplegará un listado con todos los módulos asociados a tu cuenta. Debes seleccionar el módulo que corresponda, en este caso "Incidentes".





Módulo Incidentes

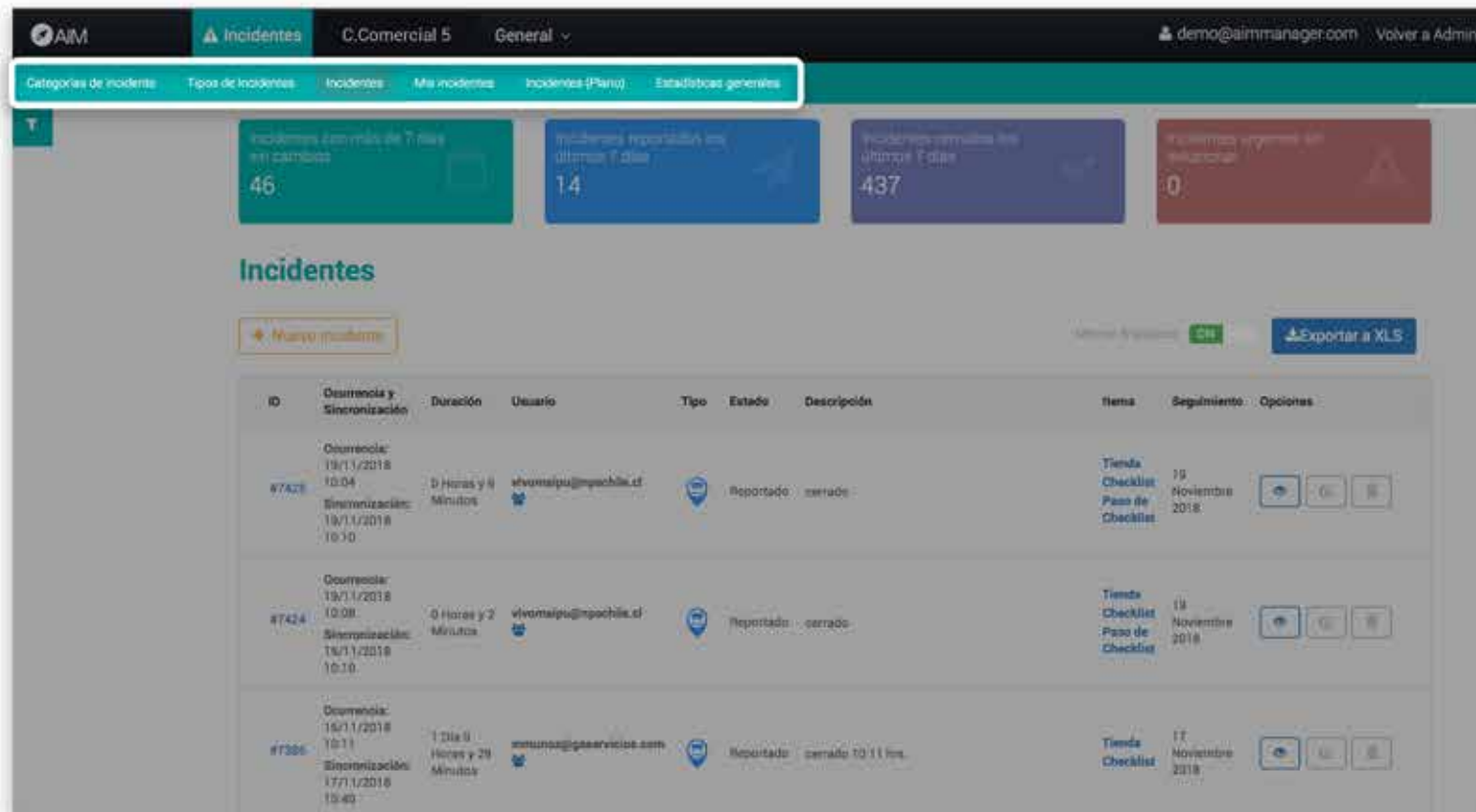
Manual de usuario - AIM Manager

















MÓDULO INCIDENTES

Cuando ingresas al módulo "Incidentes" verás un menú en la parte superior con diferentes opciones: "Categorías de Incidente", "Tipos de Incidentes", "Incidentes", "Mis Incidentes", "Incidentes (Plano)" y "Estadísticas generales". A continuación explicaremos cada una de ellas.



ID	Ocurrencia y Sincronización	Duración	Usuario	Tipo	Estado	Descripción	Items	Seguimiento	Opciones
#7423	Ocurrencia: 19/11/2018 10:04 Sincronización: 19/11/2018 10:10	0 Horas y 9 Minutos	slvomasipu@mpachile.cl		Reportado	cerrado	Tienda Checklist Paso de Checklist	19 Noviembre 2018	  
#7424	Ocurrencia: 19/11/2018 10:08 Sincronización: 19/11/2018 10:10	0 Horas y 2 Minutos	vivomasipu@mpachile.cl		Reportado	cerrado	Tienda Checklist Paso de Checklist	19 Noviembre 2018	  
#7385	Ocurrencia: 16/11/2018 10:11 Sincronización: 17/11/2018 10:40	1 Día 9 Horas y 29 Minutos	zmunoz@gseervicios.com		Reportado	cerrado 10 11 hrs.	Tienda Checklist	17 Noviembre 2018	  



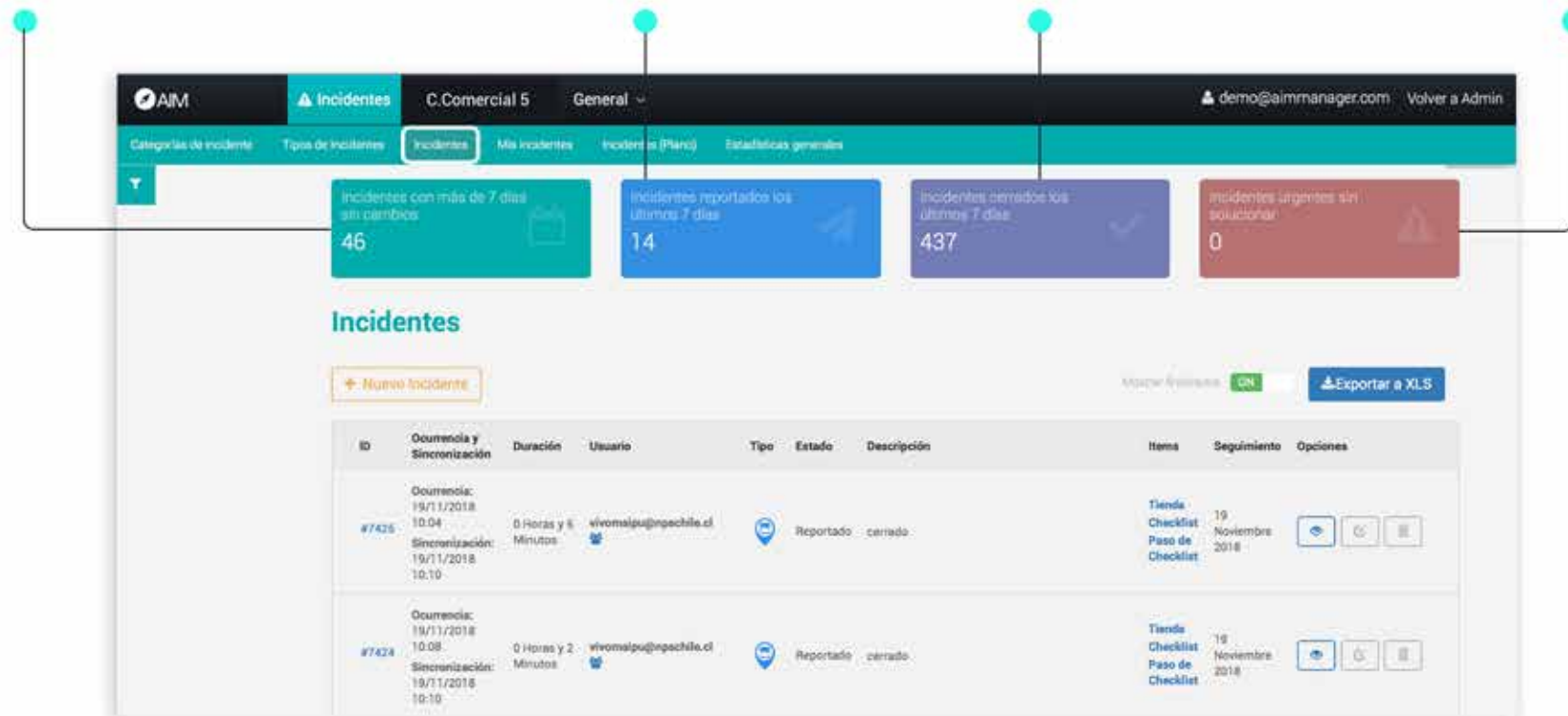
MÓDULO INCIDENTES

Recuadro Verde: Número de incidentes con más de 7 días sin modificaciones.

Recuadro Azul: Número de incidentes reportados durante los últimos 7 días.

Recuadro Morado: Número de incidentes cerrados durante los últimos 7 días.

Recuadro Rojo: Número de incidentes urgentes que no se han solucionado.

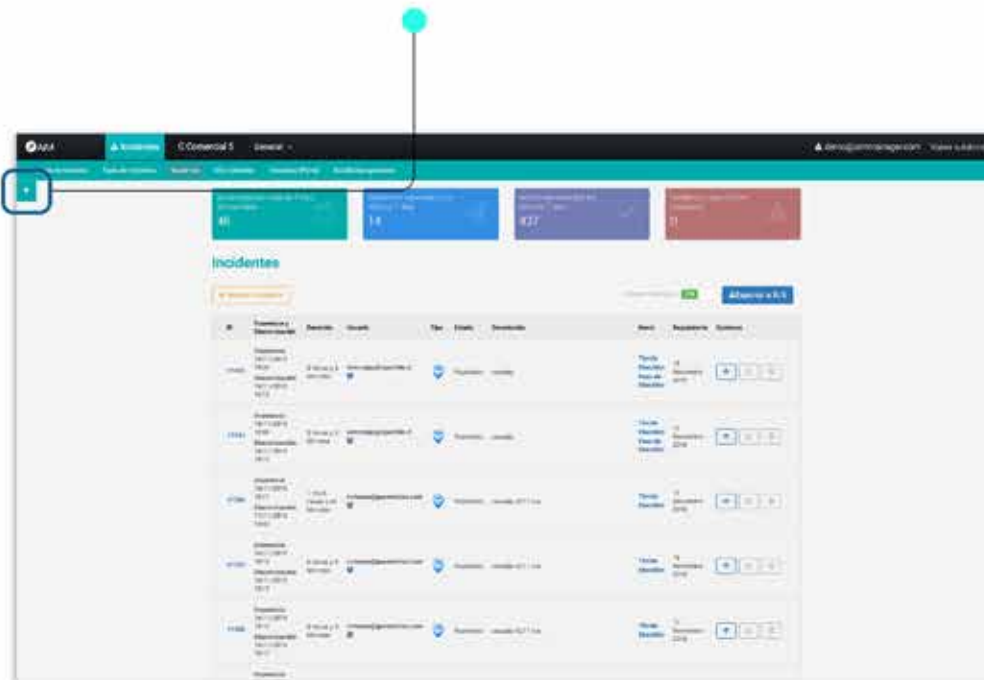


The screenshot shows the AIM Manager web interface for the Incident Module. At the top, there is a navigation bar with the AIM logo, 'Incidentes', 'C.Comercial 5', and 'General'. Below this is a sub-menu with 'Incidentes' selected. The main content area features four summary cards: a green card for 'Incidentes con más de 7 días sin cambios' (46), a blue card for 'Incidentes reportados los últimos 7 días' (14), a purple card for 'Incidentes cerrados los últimos 7 días' (437), and a red card for 'Incidentes urgentes sin solucionar' (0). Below these cards is a table of incidents with columns for ID, Occurrence and Synchronization, Duration, User, Type, Status, Description, Item, Tracking, and Options. Two incident entries are visible, both reported and closed by 'vivomalpu@ngschile.cl' on 19/11/2018.



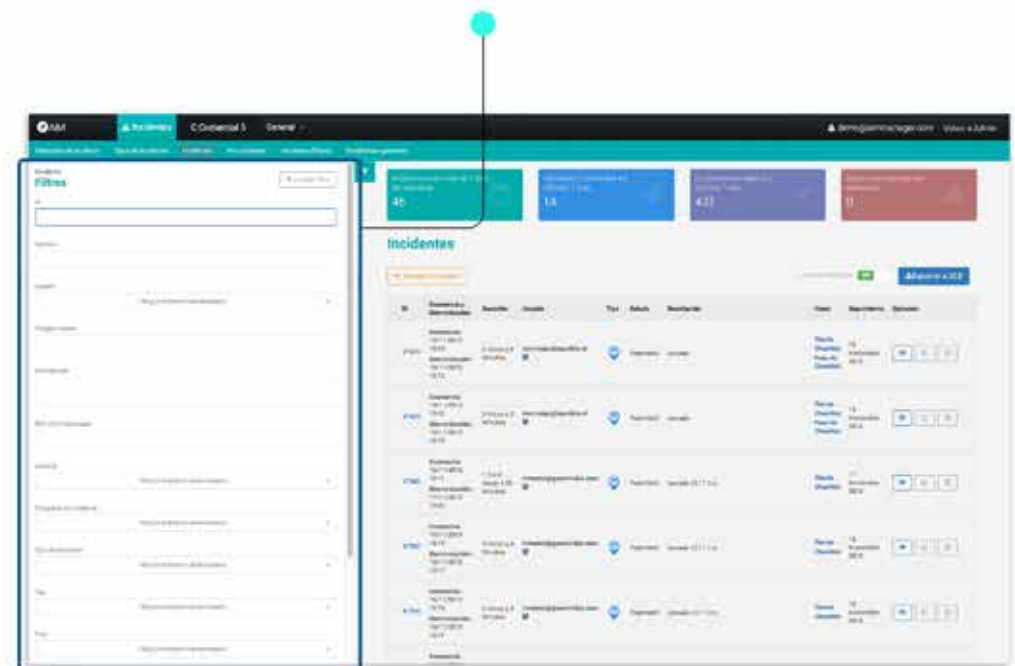
INCIDENTES - FILTRO DE BÚSQUEDA

1- AIM Manager cuenta con un filtro de búsqueda para Incidentes específicos. Debes presionar el ícono de filtro que se observa en la imagen.



2- Tienes diversas opciones para filtrar tu búsqueda. Elige la que más se adapte a tu requerimiento y presiona "Filtrar".

NOTA: Para borrar la información guardada en el formulario, presiona "Limpiar filtro".



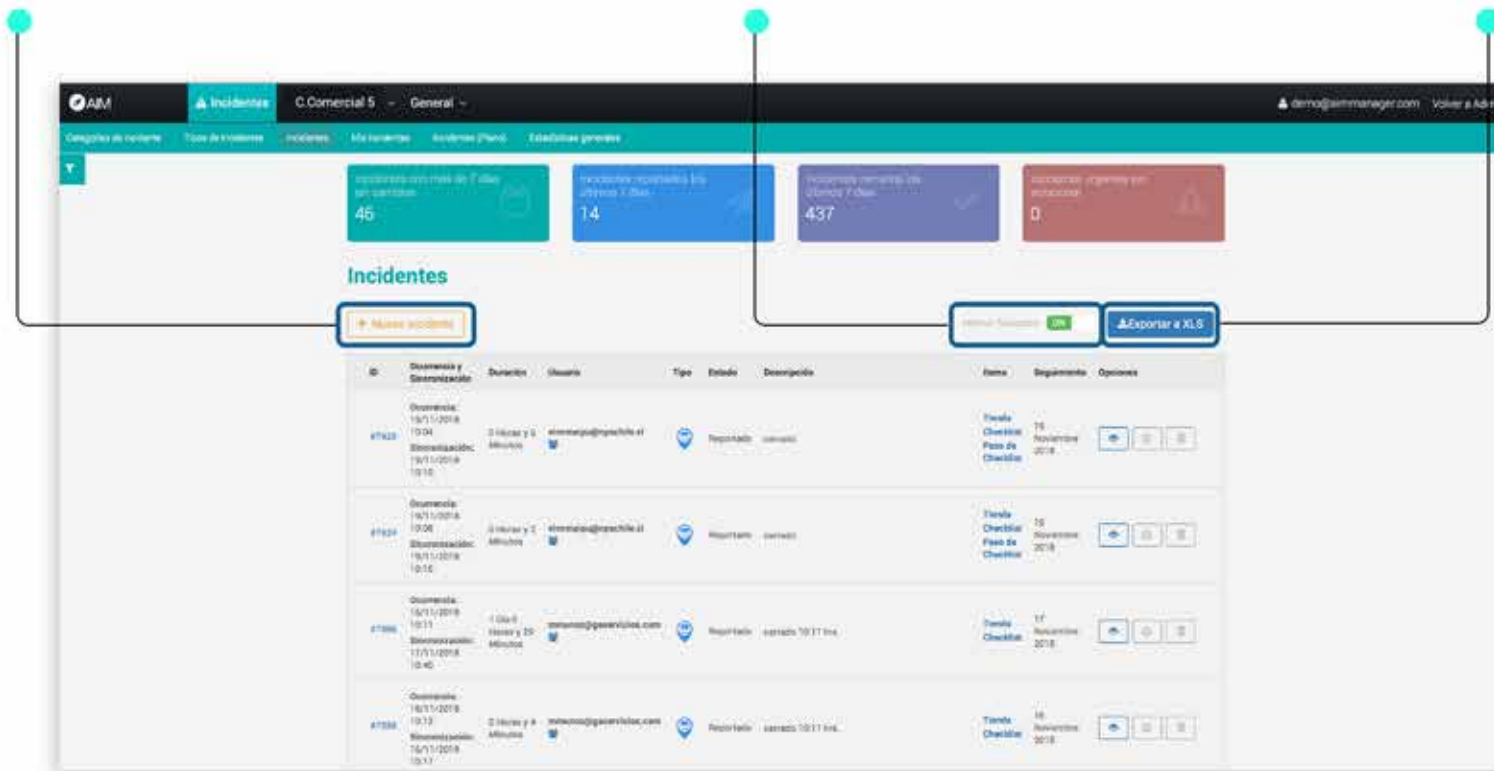


INCIDENTES

Nuevo Incidente: Permite crear un nuevo Incidente dentro del recinto.

Mostrar finalizados: Al activar esta casilla sólo se mostrarán los Incidentes que han sido finalizados.

Exportar a XLS: Esta opción permite descargar todos los Incidentes del recinto en formato Excel.



The screenshot shows the 'Incidentes' module interface. At the top, there are four summary cards: 'Incidentes con más de 7 días sin cambiar' (46), 'Incidentes reportados los últimos 7 días' (14), 'Incidentes cerrados los últimos 7 días' (437), and 'Incidentes reportados por ubicación' (0). Below these is a table of incidents with columns for ID, Date and Time, Duration, User, Type, Status, Description, Item, and Options. Three callout lines point to specific UI elements: 1. A button labeled 'Nuevo incidente' (New incident) in the top left. 2. A checkbox labeled 'Mostrar finalizados' (Show finalized) in the top right. 3. A button labeled 'Exportar a XLS' (Export to XLS) in the top right.



INCIDENTES

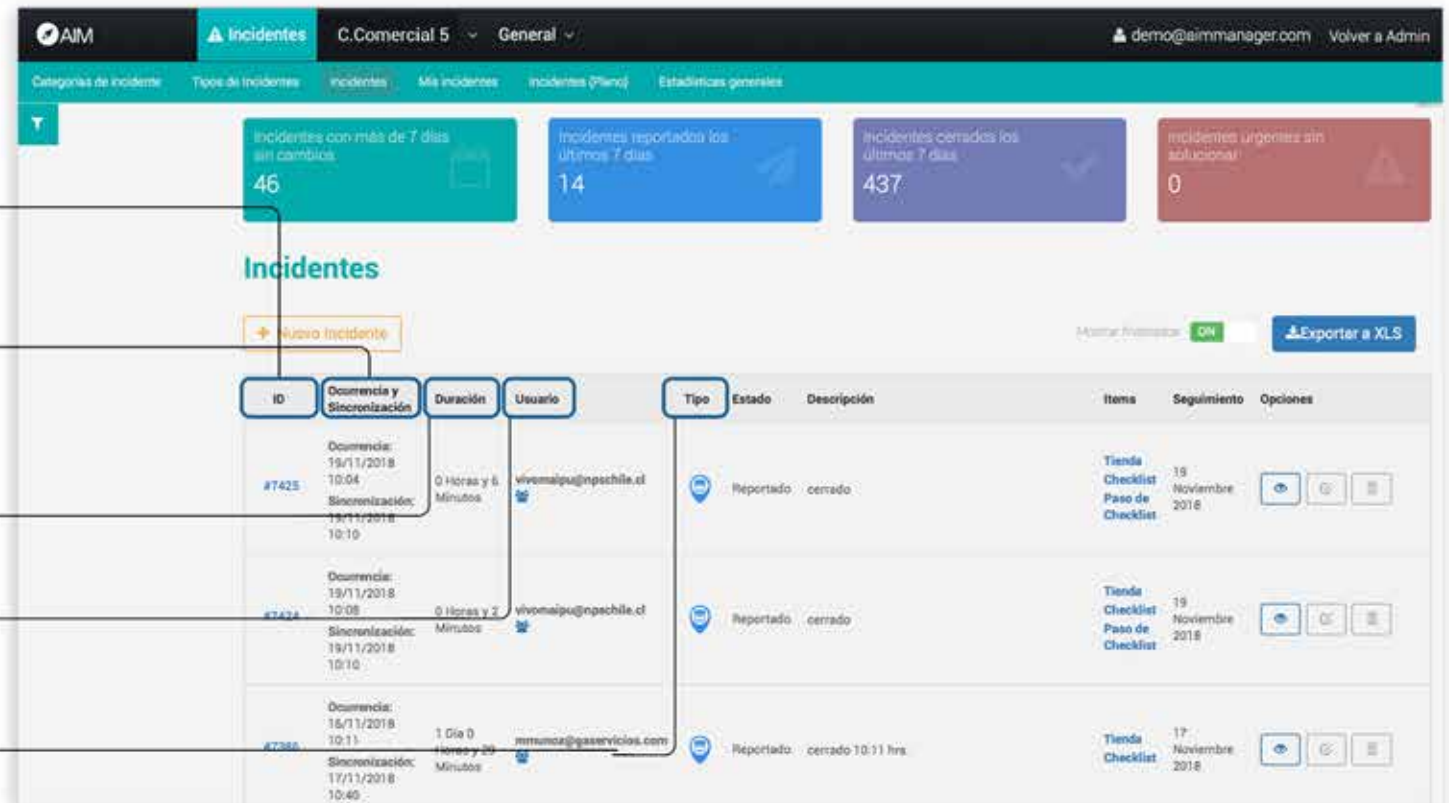
1- **ID:** Código identificador del incidente.

2- **Ocurrencia y Sincronización:** Fecha en que se reportó y se sincronizó el incidente en la plataforma.













3- **Duración:** Duración del incidente en horas y minutos.

4- **Usuario:** Usuario que reportó el incidente.

5- **Tipo:** Tipo de incidente (Icono).

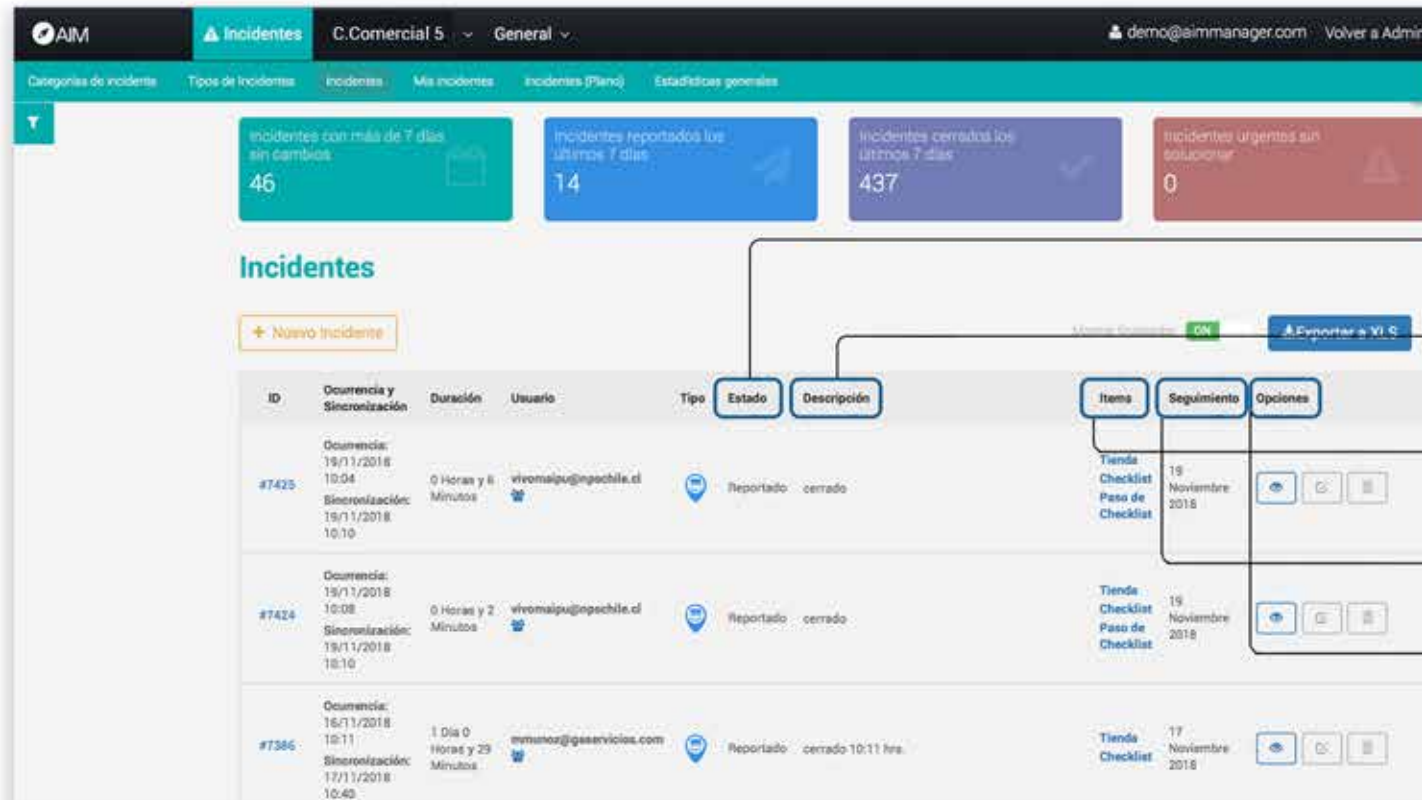











The screenshot shows the 'Incidentes' module interface. At the top, there are navigation tabs and a user profile. Below are four summary cards: 'Incidentes con más de 7 días sin cambios' (46), 'Incidentes reportados los últimos 7 días' (14), 'Incidentes cerrados los últimos 7 días' (437), and 'Incidentes urgentes sin solucionar' (0). The main section is a table of incidents with columns: ID, Ocurrencia y Sincronización, Duración, Usuario, Tipo, Estado, Descripción, Items, Seguimiento, and Opciones. Three callout lines point from the text on the left to the table: one to the ID column, one to the Ocurrencia y Sincronización column, and one to the Tipo column.

ID	Ocurrencia y Sincronización	Duración	Usuario	Tipo	Estado	Descripción	Items	Seguimiento	Opciones
#7423	Ocurrencia: 19/11/2018 10:04 Sincronización: 19/11/2018 10:10	0 Horas y 6 Minutos	vivomaiqu@npechile.cl		Reportado	cerrado	Tienda Checklist Paso de Checklist	19 Noviembre 2018	  
#7424	Ocurrencia: 19/11/2018 10:08 Sincronización: 19/11/2018 10:10	0 Horas y 2 Minutos	vivomaiqu@npechile.cl		Reportado	cerrado	Tienda Checklist Paso de Checklist	19 Noviembre 2018	  
#7388	Ocurrencia: 16/11/2018 10:11 Sincronización: 17/11/2018 10:40	1 Día 0 Horas y 20 Minutos	mmunoz@gaservicios.com		Reportado	cerrado 10:11 hrs	Tienda Checklist	17 Noviembre 2018	  



INCIDENTES



ID	Ocurrencia y Sincronización	Duración	Usuario	Tipo	Estado	Descripción	Items	Seguimiento	Opciones
#7425	Ocurrencia: 19/11/2018 10:04 Sincronización: 19/11/2018 10:10	0 Horas y 6 Minutos	vivomaiju@pechile.cl	Reportado	Cerrado		Tienda Checklist Paso de Checklist	19 Noviembre 2018	  
#7424	Ocurrencia: 19/11/2018 10:08 Sincronización: 19/11/2018 10:10	0 Horas y 2 Minutos	vivomaiju@pechile.cl	Reportado	Cerrado		Tienda Checklist Paso de Checklist	19 Noviembre 2018	  
#7386	Ocurrencia: 16/11/2018 10:11 Sincronización: 17/11/2018 10:40	1 Día 0 Horas y 29 Minutos	mmmoz@geservicios.com	Reportado	Cerrado 10:11 hrs.		Tienda Checklist	17 Noviembre 2018	  




6- **Estado:** Estado actual del incidente.

7- **Descripción:** Breve texto que describe el incidente.

8- **Ítems:** Cuando el Incidente es creado desde un Checklist.

9- **Seguimiento:** Fecha de la última actualización del incidente.

10- **Opciones:**

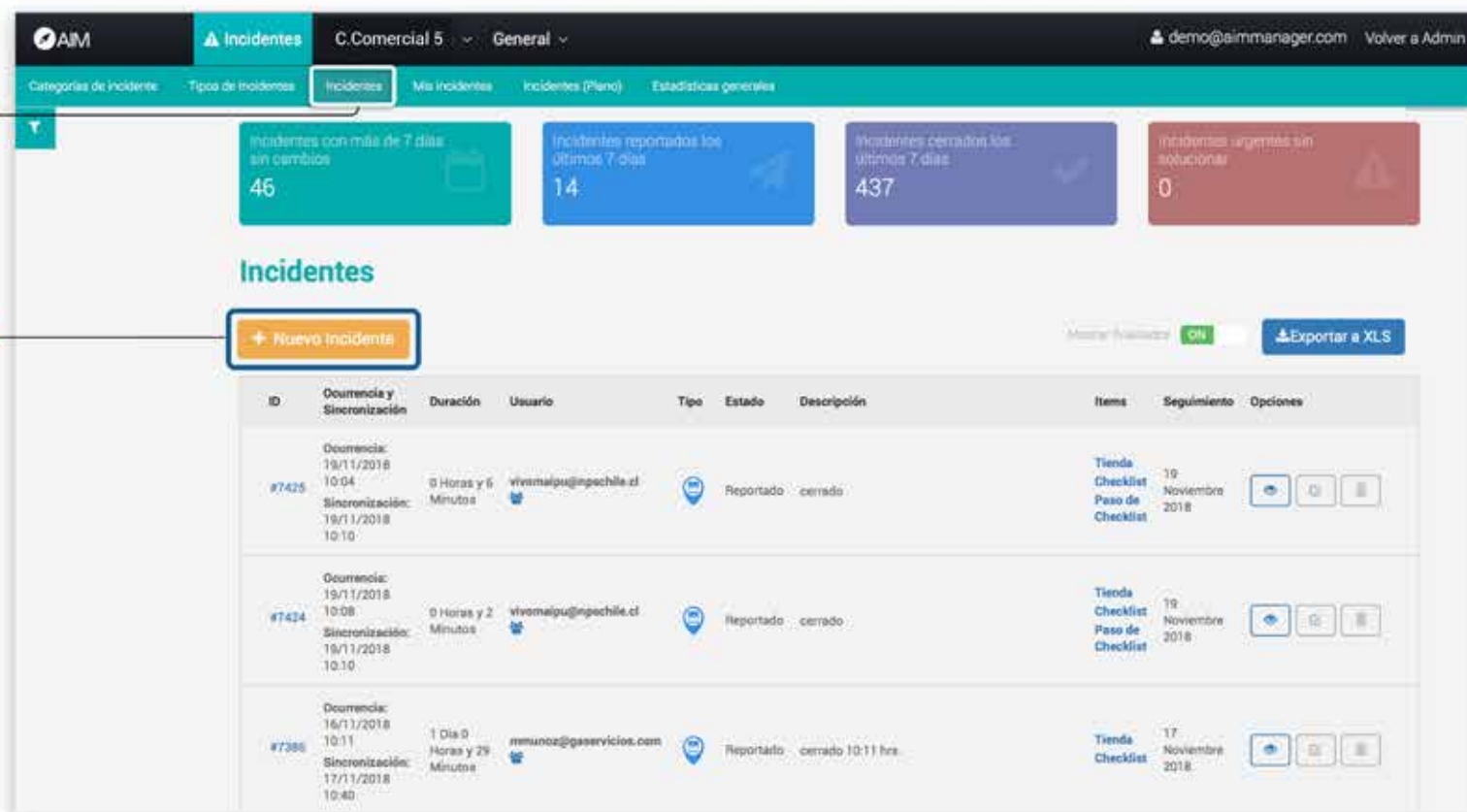
-  Permite visualizar toda la información del Incidente.
-  Permite editar los datos del Incidente.
-  Eliminar Incidente.



NUEVO INCIDENTE

1- Incidentes: Para crear un nuevo incidente debes volver a la pestaña "Incidentes" ubicada en el menú.

2- Nuevo Incidente: Para crear un nuevo incidente debes presionar la opción "+ Nuevo Incidente".



The screenshot shows the 'Incidentes' module in the AIM Manager web interface. The top navigation bar includes 'C.Comercial 5' and 'General'. The main menu has 'Incidentes' selected. Summary cards show: 'Incidentes con más de 7 días sin cambios: 45', 'Incidentes reportados los últimos 7 días: 14', 'Incidentes cerrados los últimos 7 días: 437', and 'Incidentes urgentes sin solución: 0'. The '+ Nuevo Incidente' button is highlighted with a red box. Below is a table of incident records:

ID	Ocurrencia y Sincronización	Duración	Usuario	Tipo	Estado	Descripción	Items	Seguimiento	Opciones
#7425	Ocurrencia: 19/11/2018 10:04 Sincronización: 19/11/2018 10:10	0 Horas y 6 Minutos	vivomajpu@pechile.cl		Reportado - cerrado		Tienda Checklist Paso de Checklist	19 Noviembre 2018	
#7424	Ocurrencia: 19/11/2018 10:08 Sincronización: 19/11/2018 10:10	0 Horas y 2 Minutos	vivomajpu@pechile.cl		Reportado - cerrado		Tienda Checklist Paso de Checklist	19 Noviembre 2018	
#7386	Ocurrencia: 16/11/2018 10:11 Sincronización: 17/11/2018 10:40	1 Día 0 Horas y 29 Minutos	remunoz@gservicios.com		Reportado - cerrado 10:11 hrs.		Tienda Checklist	17 Noviembre 2018	



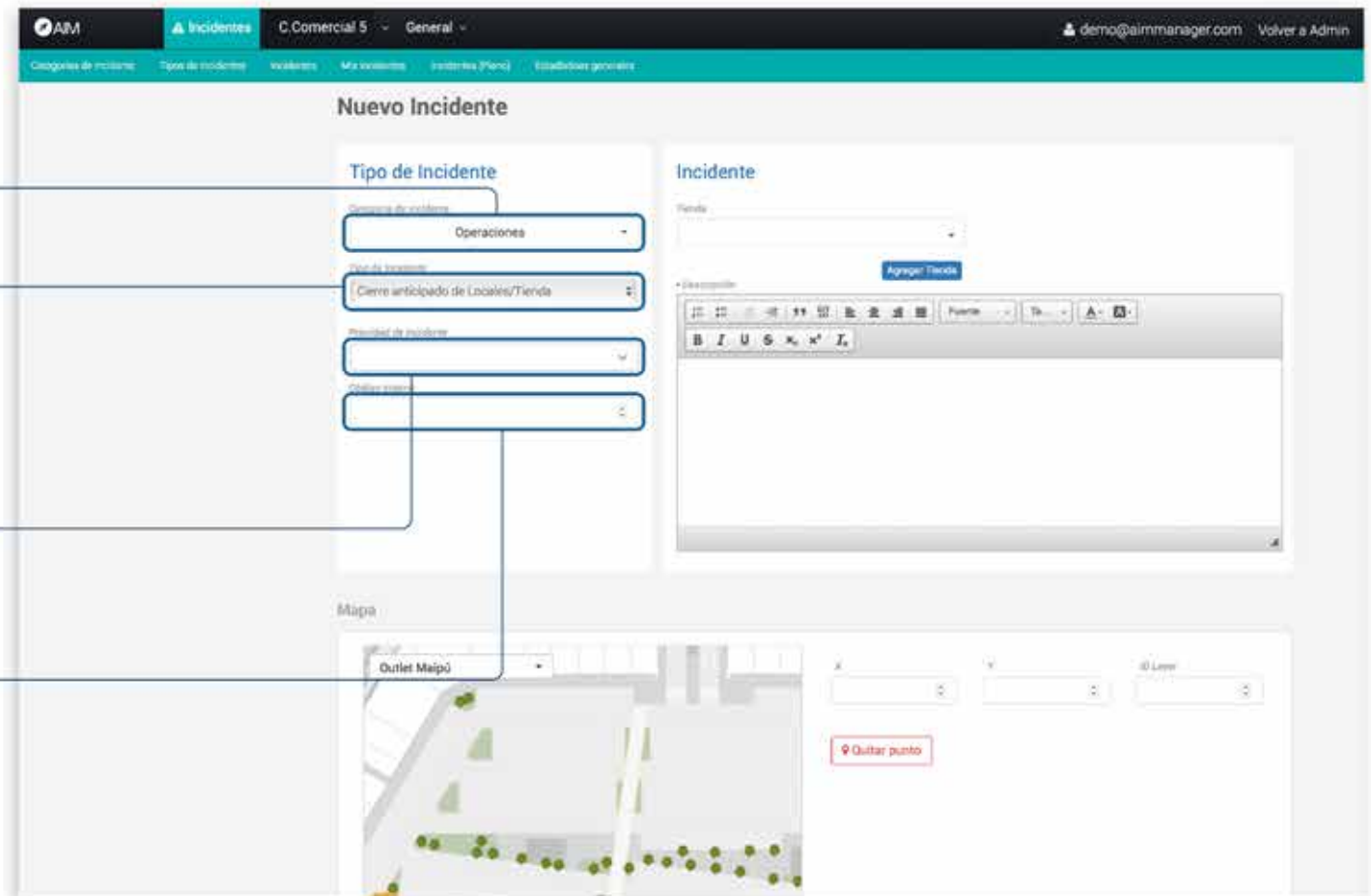
NUEVO INCIDENTE

1- Categoría del Incidente: Debes seleccionar la categoría del Incidente a reportar.

2- Tipo de Incidente: Selecciona el tipo de Incidente, en este caso "Cierre anticipado de Locales/Tiendas"

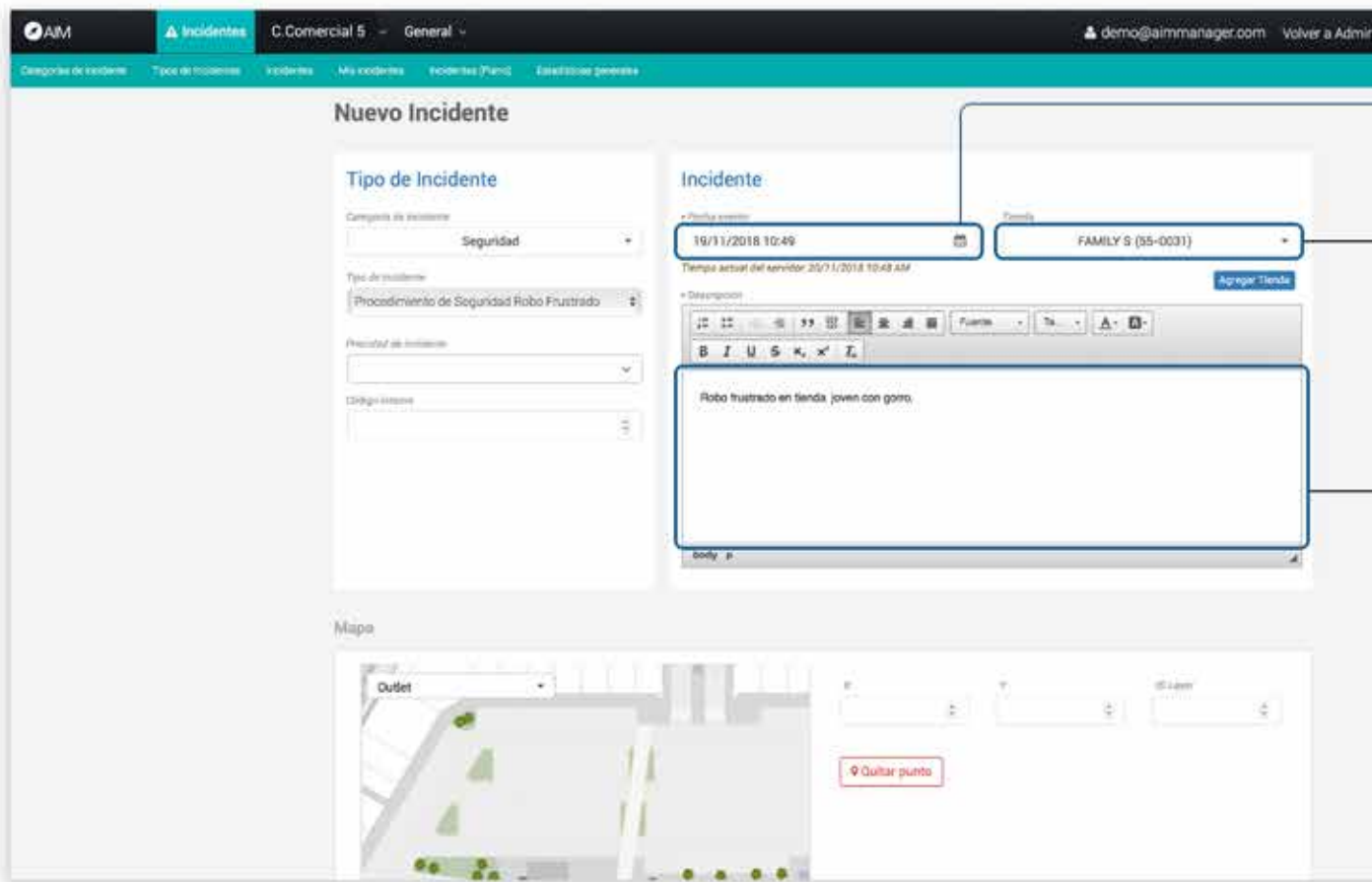
3- Prioridad del Incidente: Debes seleccionar la prioridad o urgencia del Incidente reportado.

4- Código Interno: Código asociado al Incidente.





NUEVO INCIDENTE



5- Fecha evento: Debes presionar el ícono de la fecha y se desplegará un calendario donde debes seleccionar la fecha del evento.

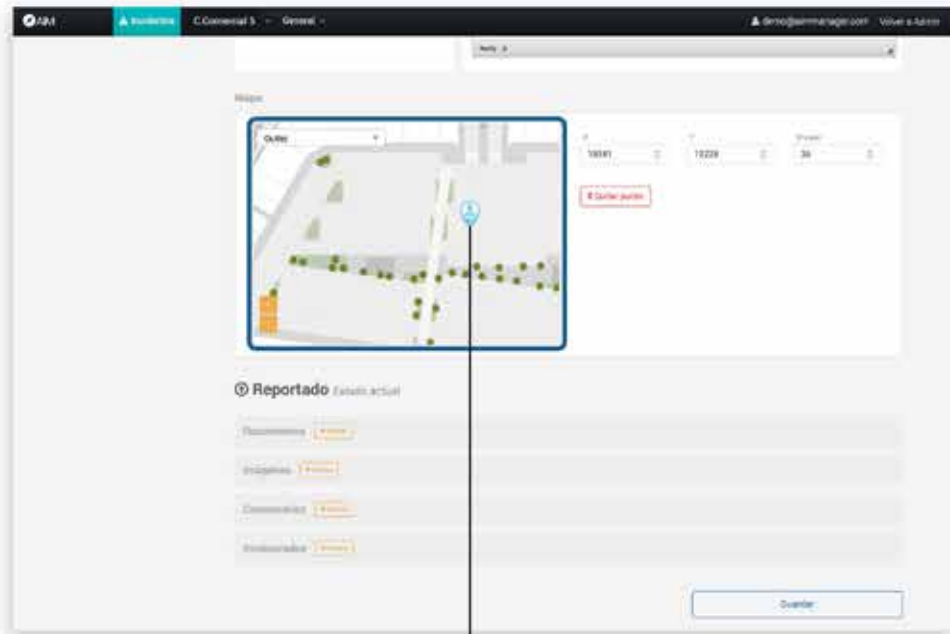
6- Tienda: Selecciona la tienda donde se originó el incidente.

NOTA: Si necesitas agregar una tienda debes presionar "Agregar tienda".

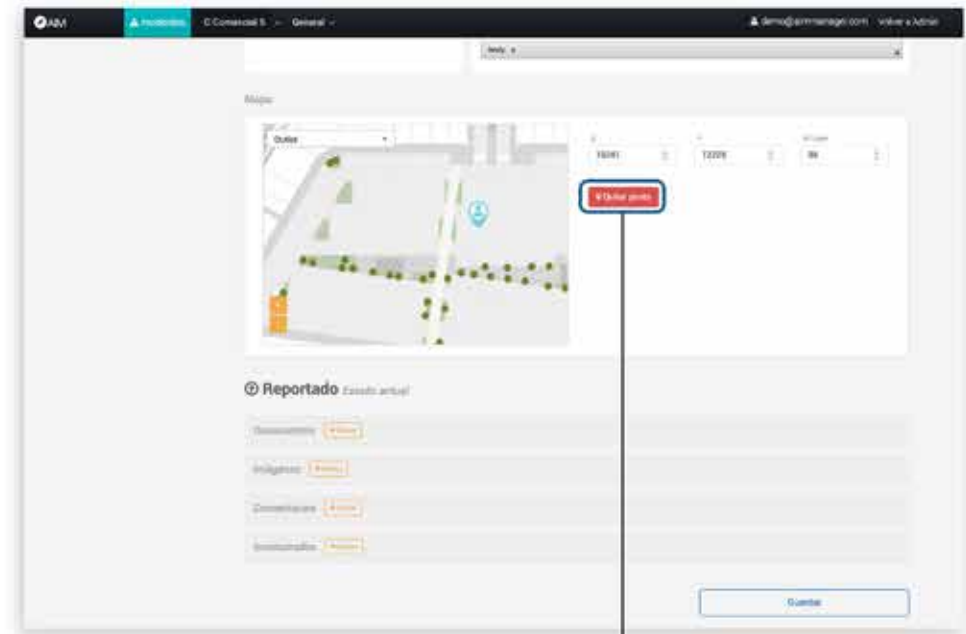
7- Descripción: Escribe una descripción del incidente a reportar.



NUEVO INCIDENTE



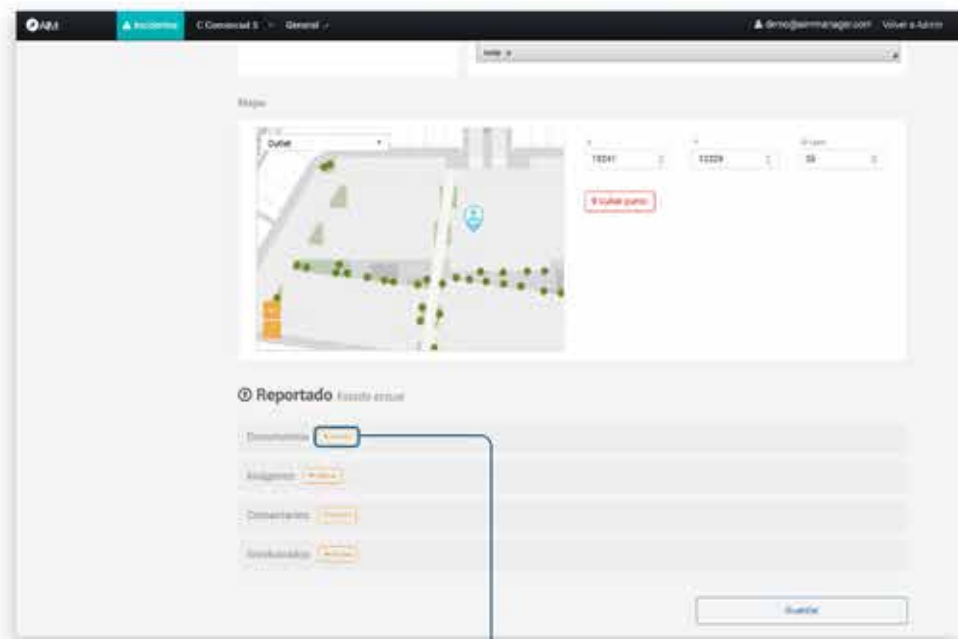
8- Mapa: Haz click sobre el mapa en el lugar exacto donde ocurrió el incidente, automáticamente aparecerán las coordenadas de la ubicación. Para hacer zoom en el mapa presiona "+" o "-" en la esquina inferior.



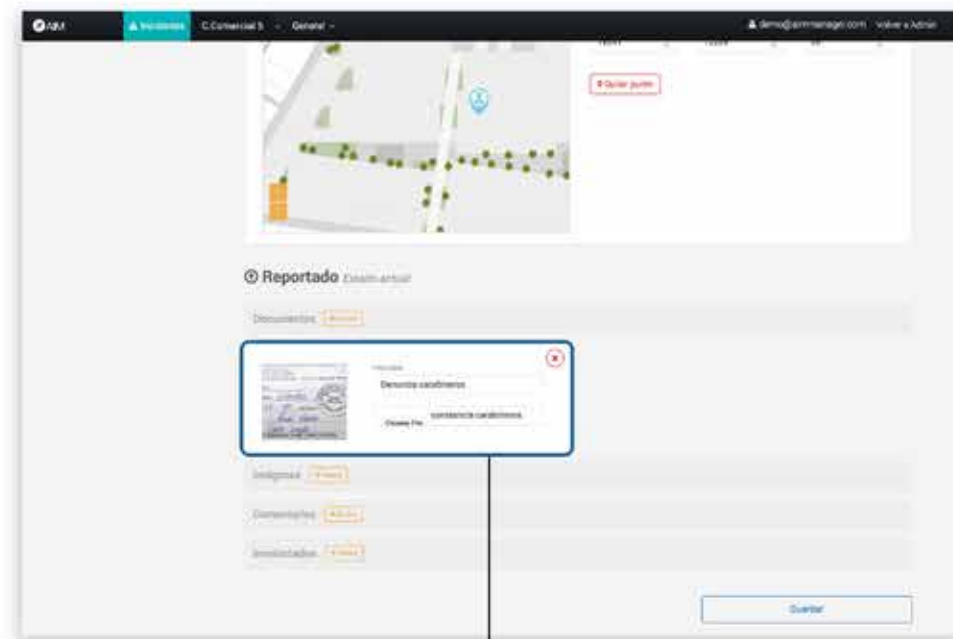
9- Quitar punto: Para eliminar la ubicación seleccionada, presiona "Quitar Punto" y desaparecerán las coordenadas de la ubicación escogida. Posteriormente podrás elegir una nueva ubicación.



NUEVO INCIDENTE



10- Nuevo Documento: Para adjuntar un documento al reportar un incidente, debes presionar "+ Nuevo".

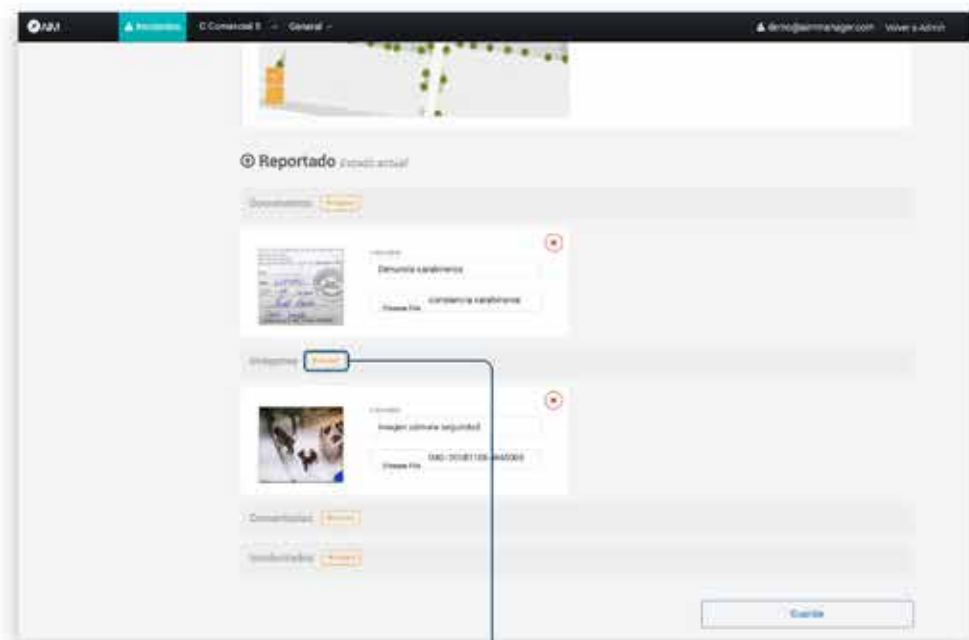


11- Adjuntar Documento: Selecciona el documento correspondiente desde tus archivos y luego otórgale un nombre.

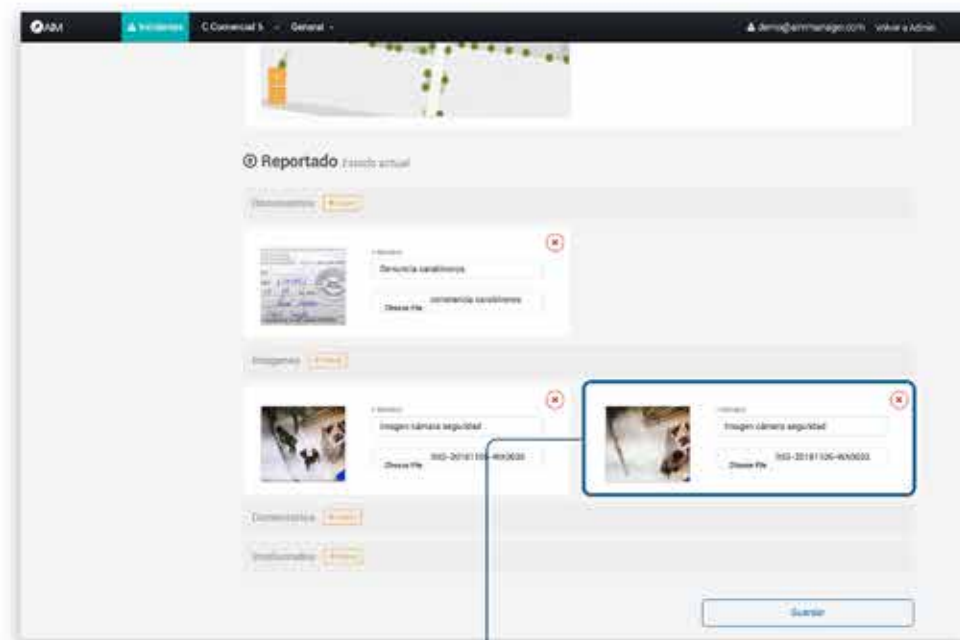
NOTA: Para adjuntar otro documento debes presionar "+ Nuevo".



NUEVO INCIDENTE



12- Adjuntar Imagen: Para agregar una imagen al incidente debes presionar "+Nuevo", luego selecciona la imagen correspondiente desde tus archivos y otórgale un nombre.



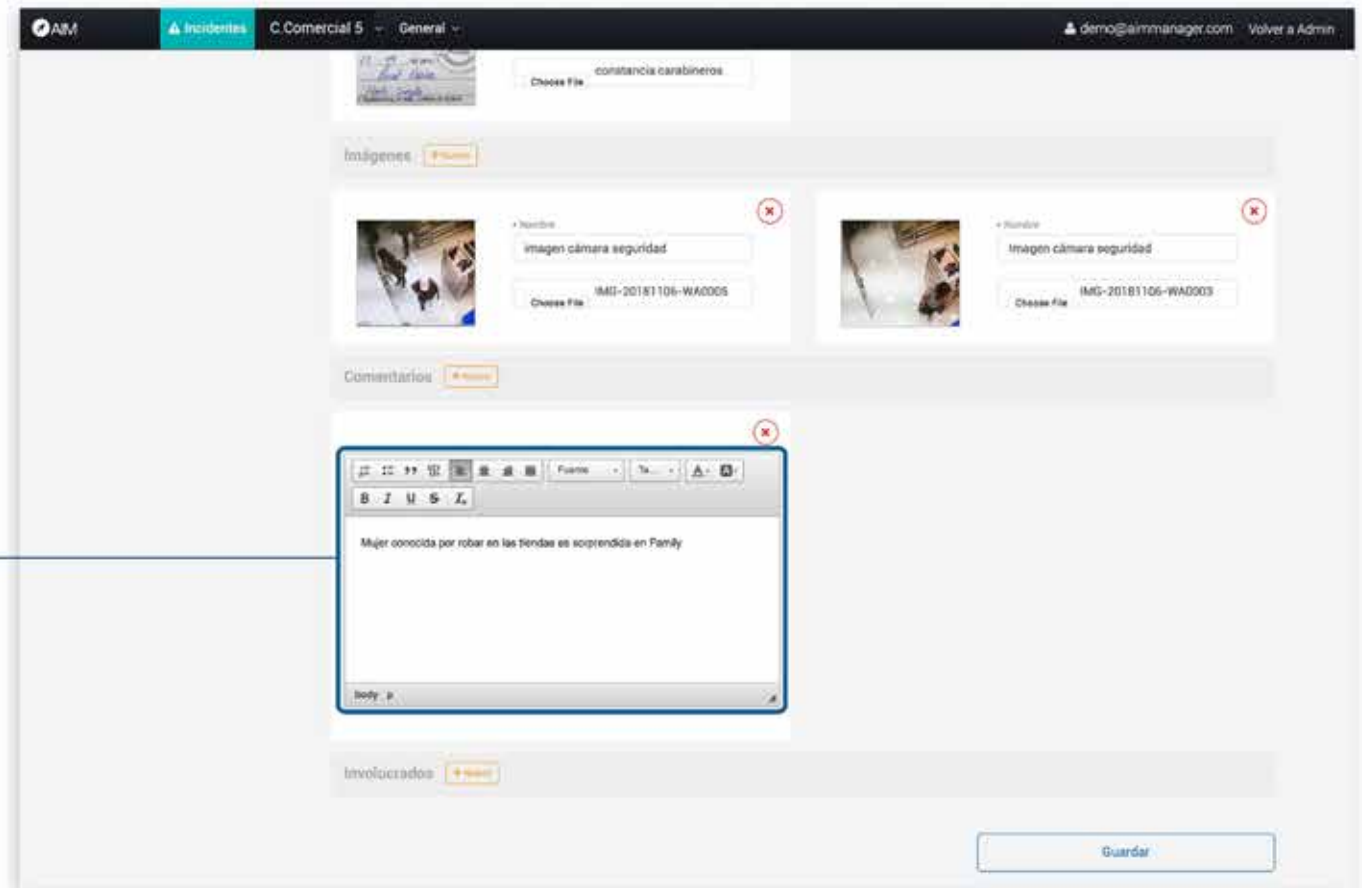
13- Adjuntar otra imagen: Para agregar otra imagen al incidente, debes volver a presionar "+ Nuevo". De esta manera podrás adjuntar las fotografías que estimes necesarias.



NUEVO INCIDENTE

14- Comentario: Para agregar un comentario al incidente reportado, debes presionar "+ Nuevo" y se desplegará un cuadro de texto enriquecido para que escribas cualquier comentario vinculado al incidente.

NOTA: Para agregar otro comentario debes hacer clic en "+ Nuevo" y automáticamente se abrirá otro recuadro para escribir un nuevo comentario.



The screenshot shows the 'Incidentes' module in the AIM system. The breadcrumb trail is 'C Comercial 5 - General'. The user is 'demo@aimmanager.com' and can click 'Volver a Admin'. The form contains several sections:

- constancia carabineros:** A 'Choose File' button.
- Imágenes:** A '+ Nuevo' button and two image upload cards. Each card shows a thumbnail, a 'Nombre' field with 'Imagen cámara seguridad', and a 'Choose File' button with the filename 'IMG-20181106-WA0005'.
- Comentarios:** A '+ Nuevo' button and a rich text editor. The editor contains the text 'Mujer conocida por robar en las tiendas es sorprendida en Family'. A red box highlights this section, with a red dot and line pointing to the explanatory text on the left.
- Involucrados:** A '+ Nuevo' button.
- Guardar:** A button at the bottom right of the form.

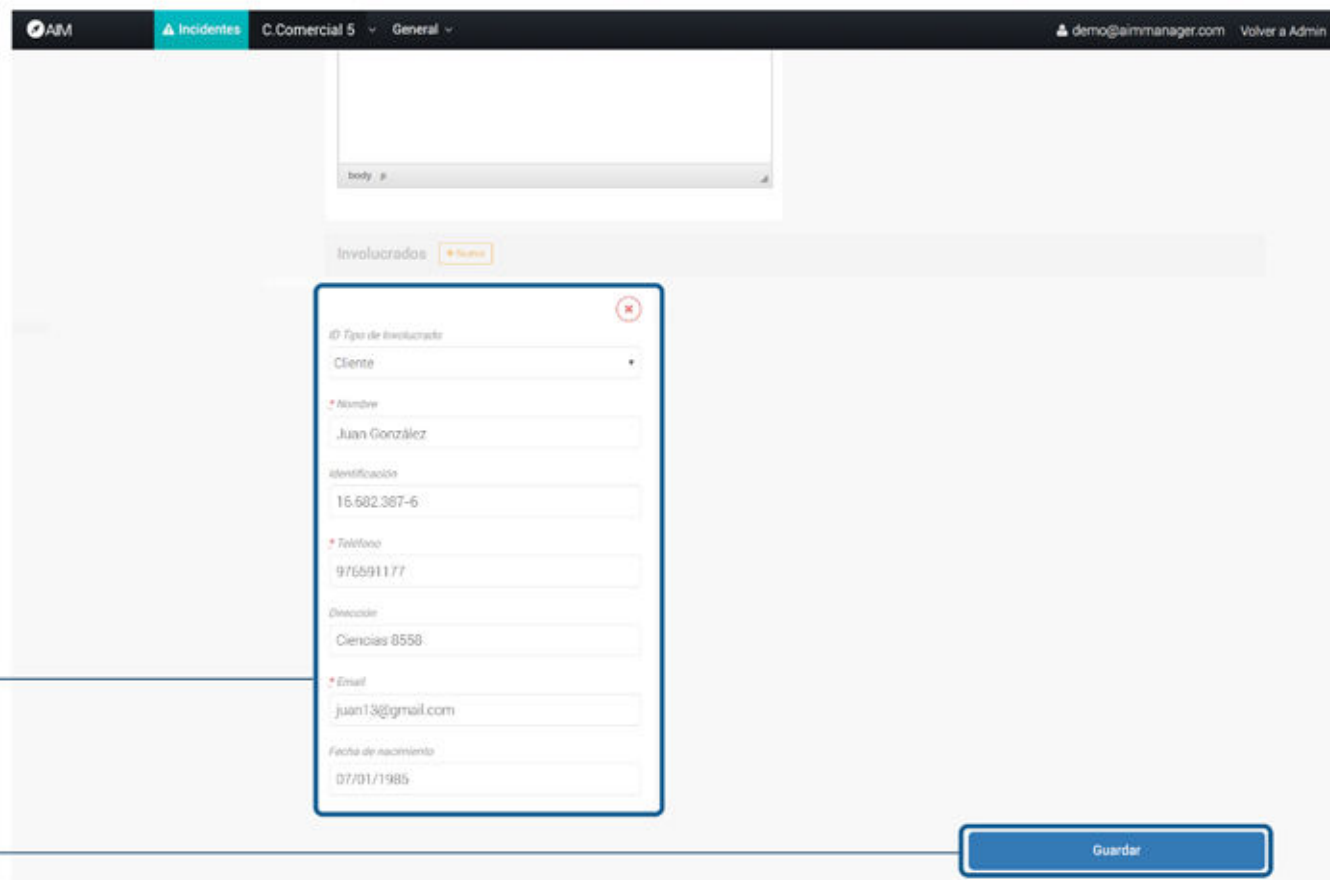


NUEVO INCIDENTE

15- Involucrados: Para agregar un involucrado al incidente debes presionar "+ Nuevo" y completar los siguientes recuadros:

- **ID Tipo de Involucrado:** Debes seleccionar si el involucrado es el delincuente o la víctima.
- **Nombre:** Nombre del involucrado.
- **Identificación:** Número de cédula de identidad.
- **Teléfono:** Número telefónico del involucrado.
- **Dirección:** Dirección del involucrado.
- **Email:** Correo electrónico del involucrado.
- **Fecha de nacimiento:** Fecha en que nació el involucrado (xx/xx/xxxx).

16- Guardar: Cuando ya has completado la información del involucrado, presiona "Guardar"



AIM Incidentes C.Comercial 5 General demo@aimmanager.com Volver a Admin

body

Involucrados + Nuevo

ID Tipo de involucrado

Cliente

* Nombre

Juan González

Identificación

16.682.387-6

* Teléfono

975591177

Dirección

Ciencias 8558

* Email

juan13@gmail.com

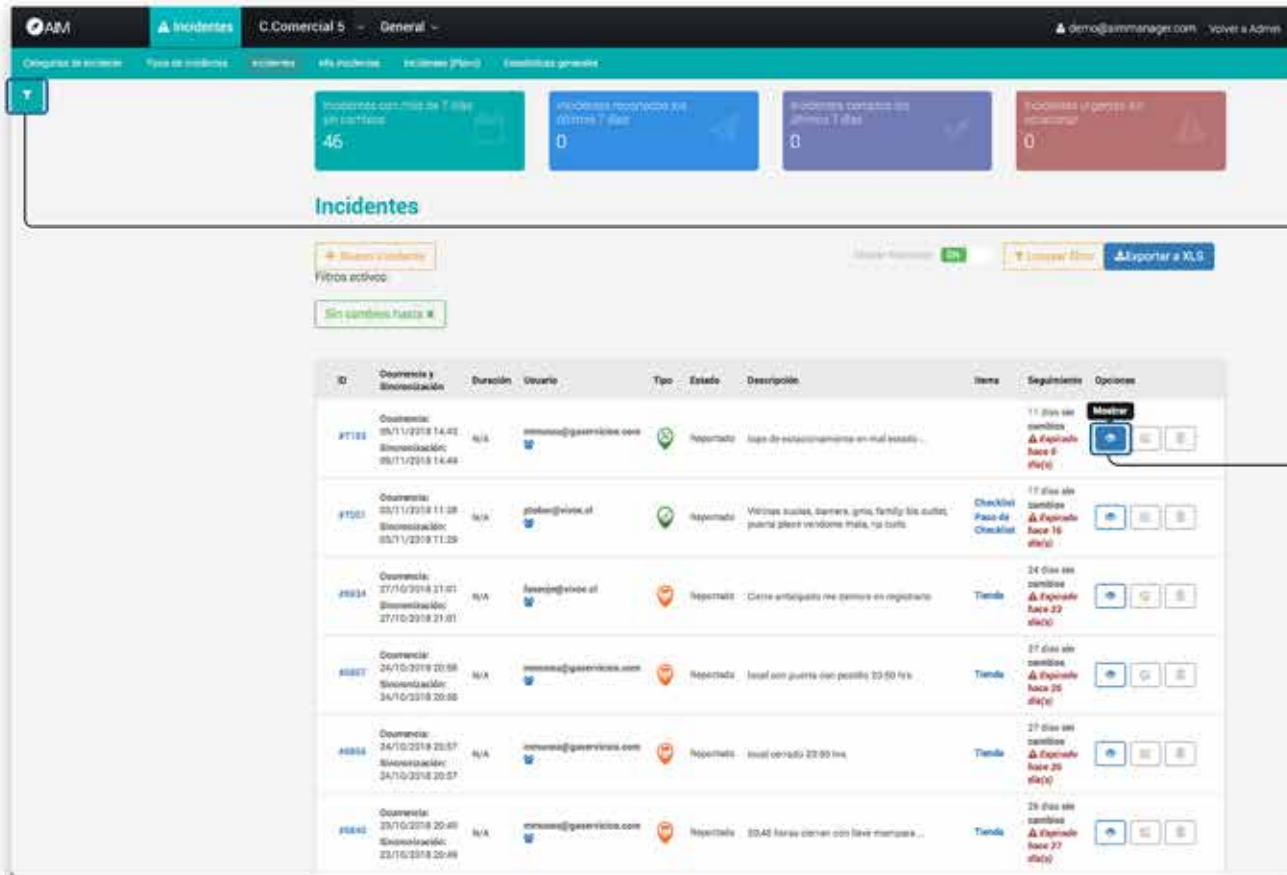
Fecha de nacimiento

07/01/1985

Guardar



VER INCIDENTE



Incidentes

45 incidentes con más de 7 días sin respuesta

0 incidentes resueltos en últimos 7 días



















0 incidentes con más de 30 días sin respuesta

0 incidentes al grupo sin responder

Incidentes

Mostrar Incidentes [Limpiar Filtros](#) [Exportar a XLS](#)

Filtros activos: [Sin cambios hasta x](#)

ID	Comencia y Situación	Descripción	Usuario	Tipo	Estado	Descripción	Items	Seguiente	Opciones
#1183	Comencia: 05/11/2018 14:43 Situación: 05/11/2018 14:44	h/a	mmesa@gaseservicio.com	Reportado	Reportado	logo de estacionamiento en mal estado...	11 días sin cambios ▲ Expone hasta 9 días	Mostrar	  
#1203	Comencia: 05/11/2018 11:38 Situación: 05/11/2018 11:39	h/a	phelen@viveo.cl	Reportado	Reportado	Vitrina sucia, barriers, gms, family line outfit, punta plaza vendome mall, no toffe	Checklist Fase de Checklist 17 días sin cambios ▲ Expone hasta 16 días	  	
#5834	Comencia: 27/10/2018 21:01 Situación: 27/10/2018 21:01	h/a	laveraj@viveo.cl	Reportado	Reportado	Cerve anticipado no aparece en registro	Tienda 24 días sin cambios ▲ Expone hasta 22 días	  	
#6807	Comencia: 24/10/2018 20:58 Situación: 24/10/2018 20:58	h/a	mmesa@gaseservicio.com	Reportado	Reportado	local con guerra con policía 22:50 hrs	Tienda 27 días sin cambios ▲ Expone hasta 26 días	  	
#6808	Comencia: 24/10/2018 20:57 Situación: 24/10/2018 20:57	h/a	mmesa@gaseservicio.com	Reportado	Reportado	local cerrado 22:00 hrs	Tienda 27 días sin cambios ▲ Expone hasta 26 días	  	
#6843	Comencia: 23/10/2018 20:49 Situación: 23/10/2018 20:49	h/a	mmesa@gaseservicio.com	Reportado	Reportado	30:40 horas de mar con lava marroca...	Tienda 28 días sin cambios ▲ Expone hasta 27 días	  	

1- Buscar Incidente: Lo primero que debes hacer es encontrar el incidente que buscas, ya sea manualmente o a través de filtro de búsqueda.

2- Mostrar Incidente: Luego haz click sobre el ícono con forma de ojo en el incidente seleccionado y podrás visualizar su información en detalle.

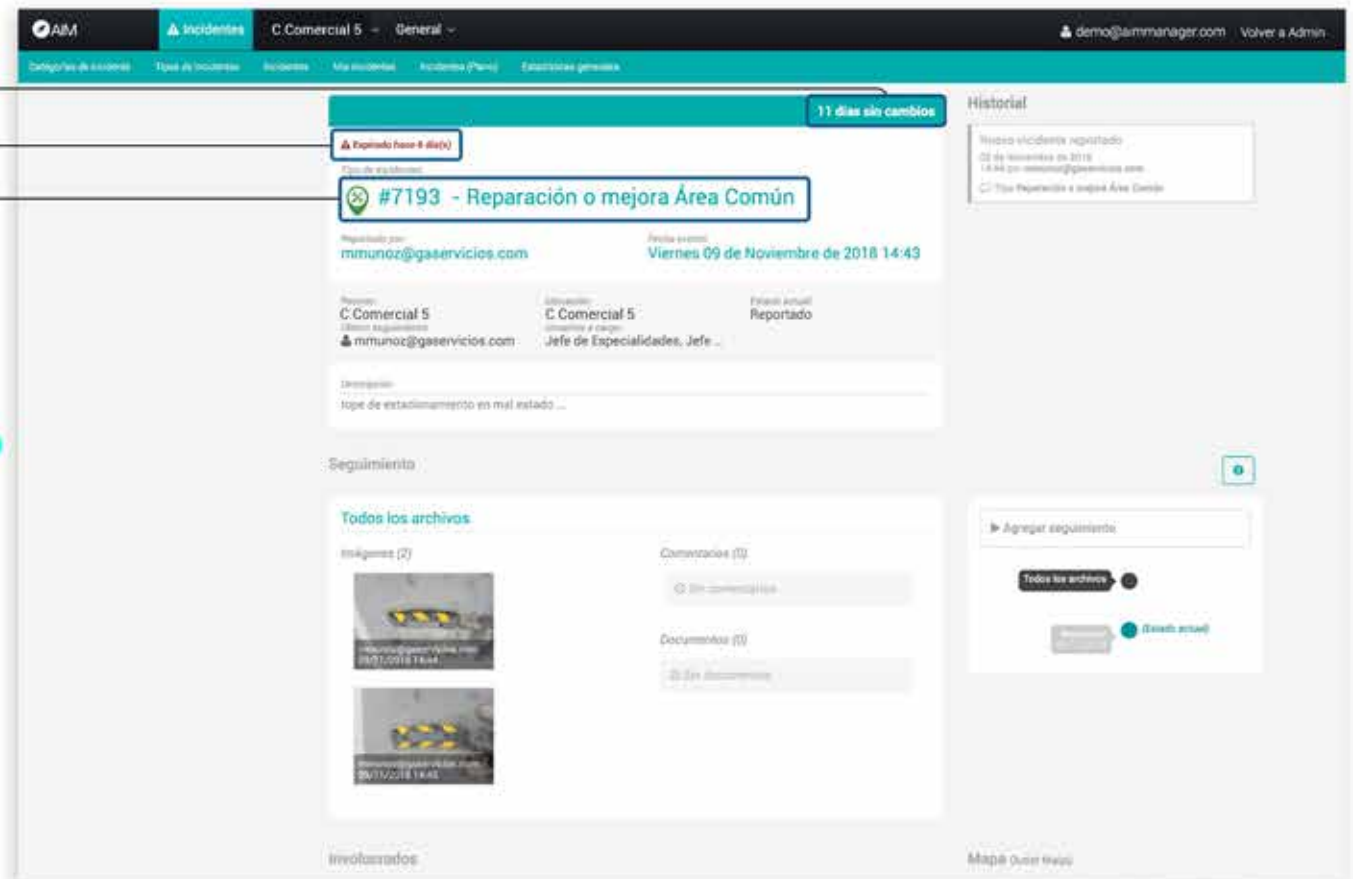


VER INCIDENTE

1- Días sin cambios: Lo primero que verás es un recuadro verde con los días en que el Incidente ha sufrido alguna modificación.

2- Expiración: Se muestra en color rojo y con un ícono de alerta, los días de expiración del incidente.

3- Título del Incidente: Verás el título del incidente, acompañado de un ícono representativo y un código identificador.



The screenshot displays the 'Ver Incidente' page in the AIM web application. The interface includes a top navigation bar with the AIM logo, 'Incidentes', and user information. The main content area shows details for incident #7193, including its title, reporter, and status. A green box highlights '11 días sin cambios', a red alert icon indicates 'Expirado hace 8 días', and the title '#7193 - Reparación o mejora Área Común' is clearly visible. The right sidebar contains a 'Historial' section with a list of recent incidents.



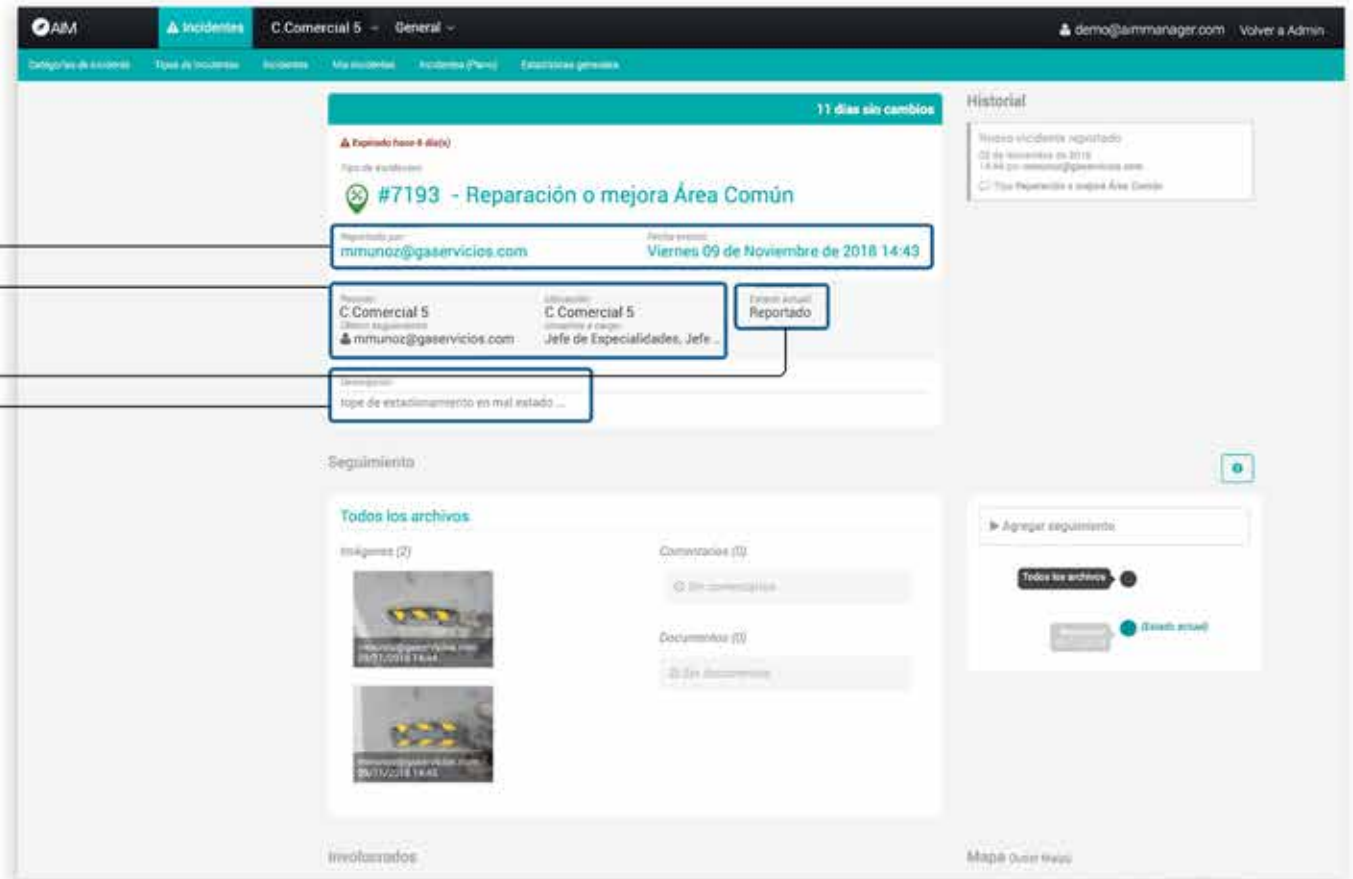
VER INCIDENTE

4- Reportado por / Fecha evento: Podrás observar quién ha reportado el incidente y la fecha y hora de su creación.

5- Recinto / Ubicación: Recinto y ubicación donde se reportó el incidente.

6- Estado actual: Estado actual del incidente.

7- Descripción: Breve descripción del incidente.



The screenshot displays the 'Ver Incidente' page in the AIM system. The interface includes a top navigation bar with the AIM logo, 'Incidentes', and 'C.Comercial 5 - General'. A breadcrumb trail shows 'Categorías de incidentes' > 'Tipos de incidentes' > 'Incidentes' > 'Mi incidente' > 'Incidentes (7 items)' > 'Estadísticas generales'. The main content area shows incident details for '#7193 - Reparación o mejora Área Común'. A status bar at the top right indicates '11 días sin cambios'. A warning message states 'Expirado hace 4 día(s)'. The incident was reported by 'mmunoz@gaservicios.com' on 'Viernes 09 de Noviembre de 2018 14:43'. The location is 'C.Comercial 5' with the role 'Jefe de Especialidades, Jefe...'. The current status is 'Reportado'. The description is 'topo de estacionamiento en mal estado...'. The 'Seguimiento' section shows 'Todos los archivos' with two images and sections for 'Comentarios (0)', 'Documentos (0)', and 'Agregar seguimiento'. The bottom of the page shows 'Involucrados' and 'Mapa Outer view'.



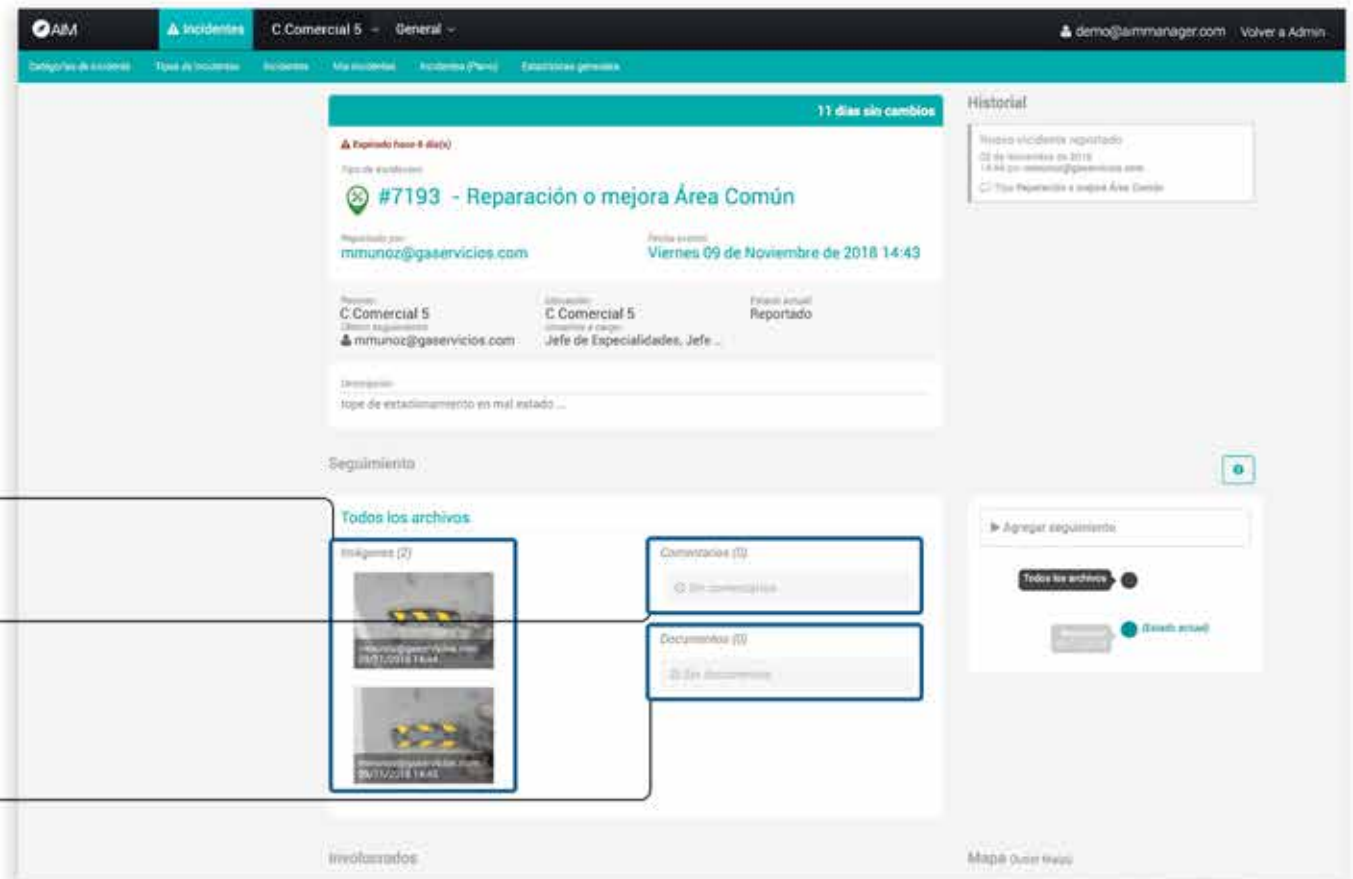
VER INCIDENTE - SEGUIMIENTO

En la sección "Seguimiento" podrás ver los archivos vinculados al incidente, ya sean Imágenes, Comentarios o Documentos. También podrás avanzar de estado un incidente.

8- Imágenes: Primero verás las imágenes que respaldan el Incidente reportado, pueden ser una o varias.

9- Comentarios: Si el Incidente tiene comentarios asociados los podrás ver en la columna derecha.

10- Documentos: Si el Incidente tiene archivos adjuntos, podrás verlos en la columna derecha, bajo los comentarios.



The screenshot displays the 'Seguimiento' (Tracking) interface for an incident. At the top, there's a navigation bar with 'Incidentes' selected. The main content area shows incident details for '#7193 - Reparación o mejora Área Común', reported on 'Viernes 09 de Noviembre de 2018 14:43'. Below this, the 'Seguimiento' section is visible, containing three sub-sections: 'Imágenes (2)', 'Comentarios (0)', and 'Documentos (0)'. Red lines with circular markers point from the text on the left to these sub-sections. The right sidebar shows a 'Historial' (History) section with a list of incident updates and a 'Agregar seguimiento' (Add tracking) button.



VER INCIDENTE - SEGUIMIENTO

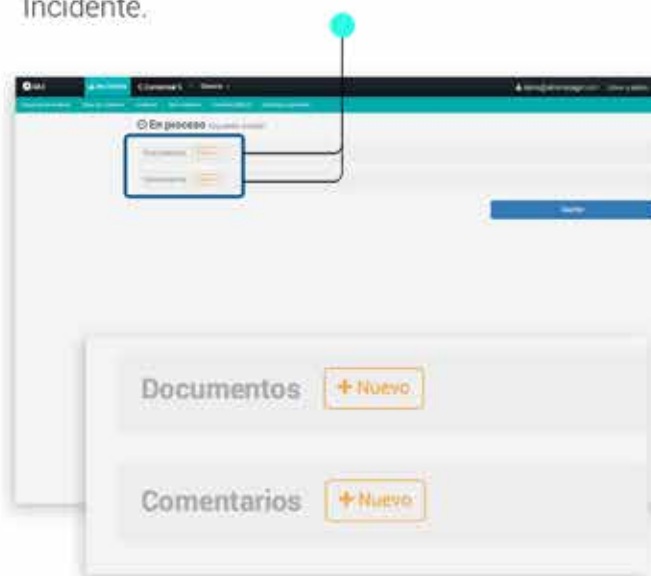
11- En el recuadro de seguimiento debes presionar la opción "Agregar seguimiento".



12- Debes seleccionar el Estado al que quieres avanzar tu incidente, en este caso lo actualizamos a "Revisado".

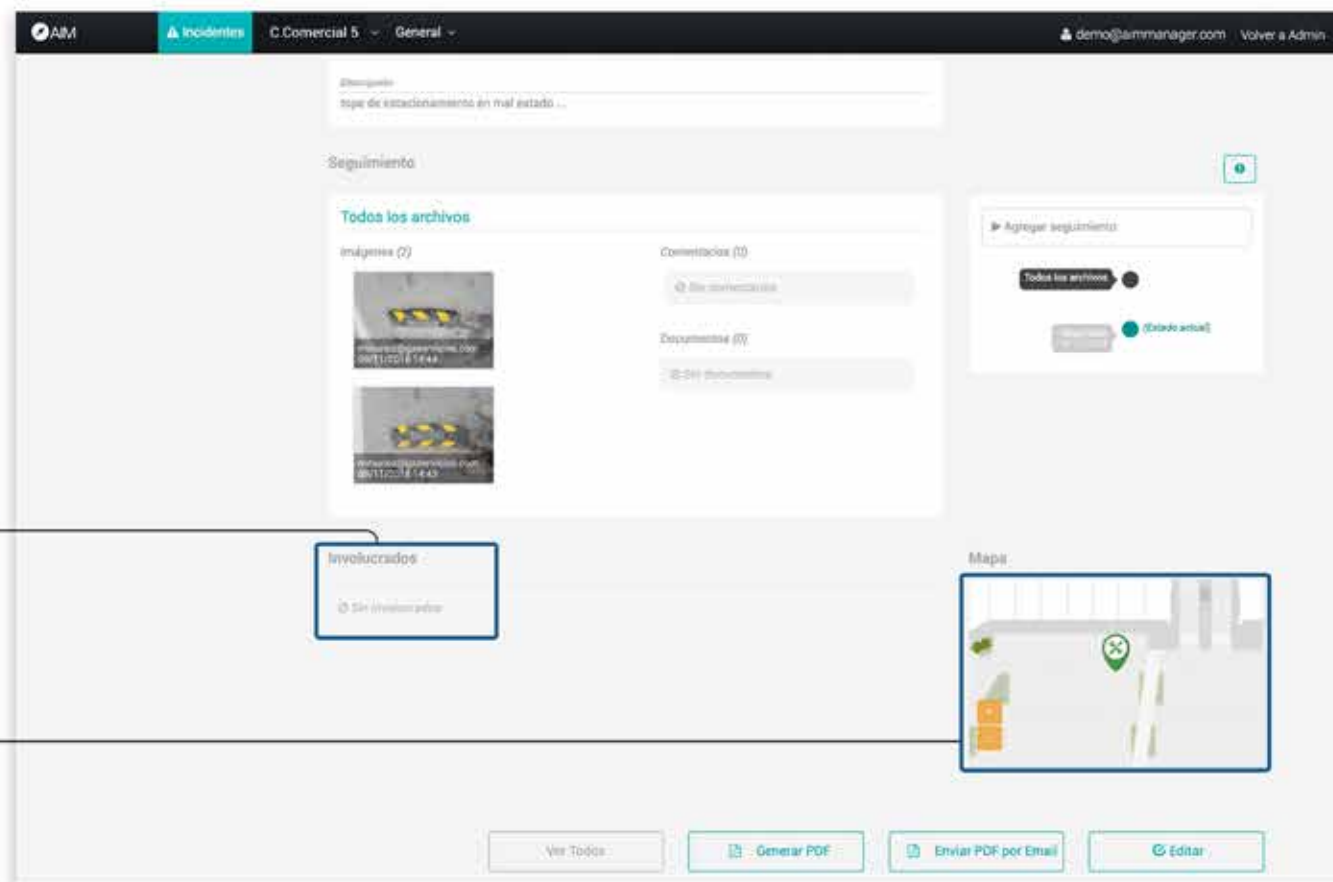


13- Se abrirá una nueva ventana de "En proceso" donde tendrás la opción de adjuntar documentos o comentarios que respalden el estado del Incidente.





● VER INCIDENTE



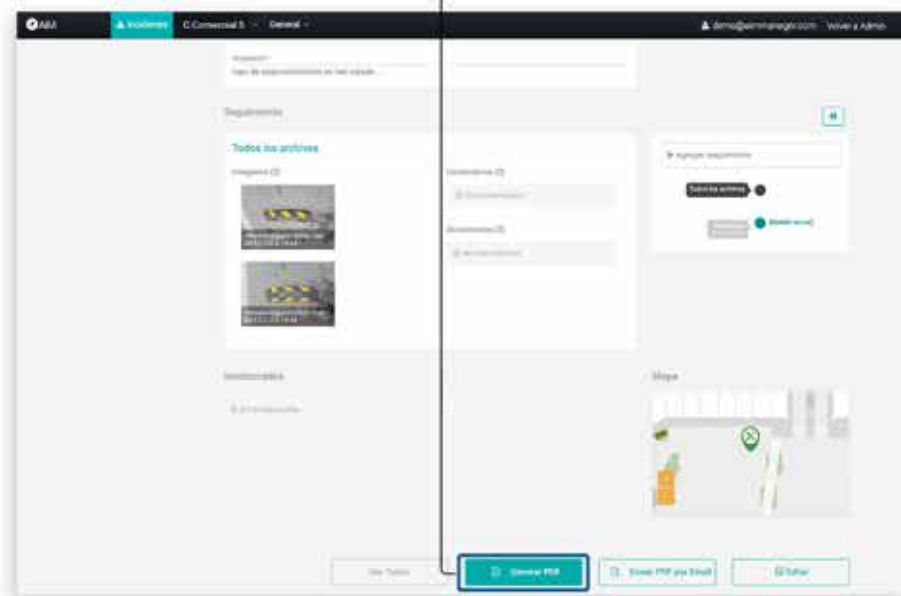
14- Involucrados: En la sección Involucrados puedes ver la información de la víctima o el delincuente.

15- Mapa: Podrás ver la ubicación donde se reportó el incidente en el mapa del recinto.

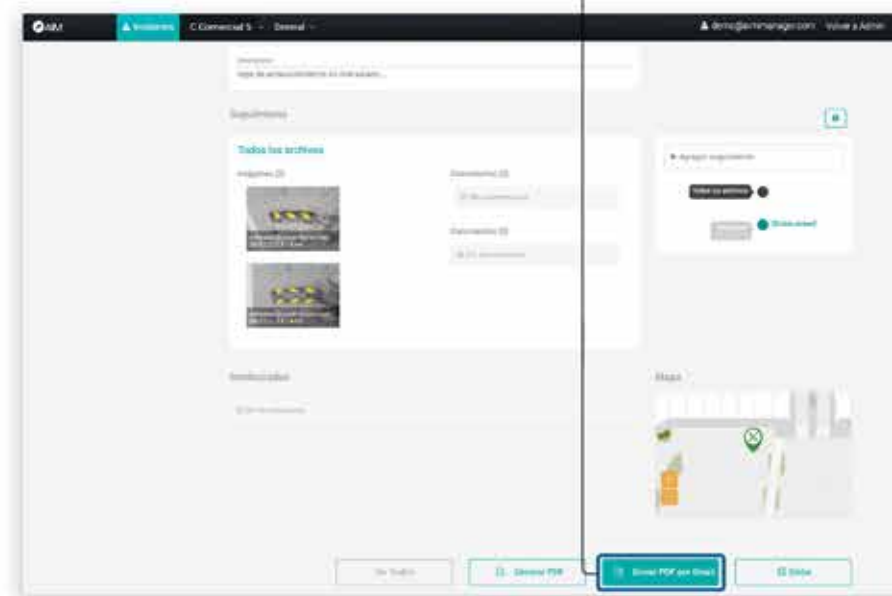


VER INCIDENTE

16- Generar PDF: Selecciona la opción "Generar PDF" y se descargará la información del incidente en formato PDF.



17- Enviar PDF por email: Al presionar "Enviar PDF por Email" enviarás la información del incidente por correo electrónico, sólo tendrás que escribir el email del destinatario y presionar "Confirmar".



NOTA: Generalmente este documento se usa en servicio al cliente como respaldo a posibles reclamos.



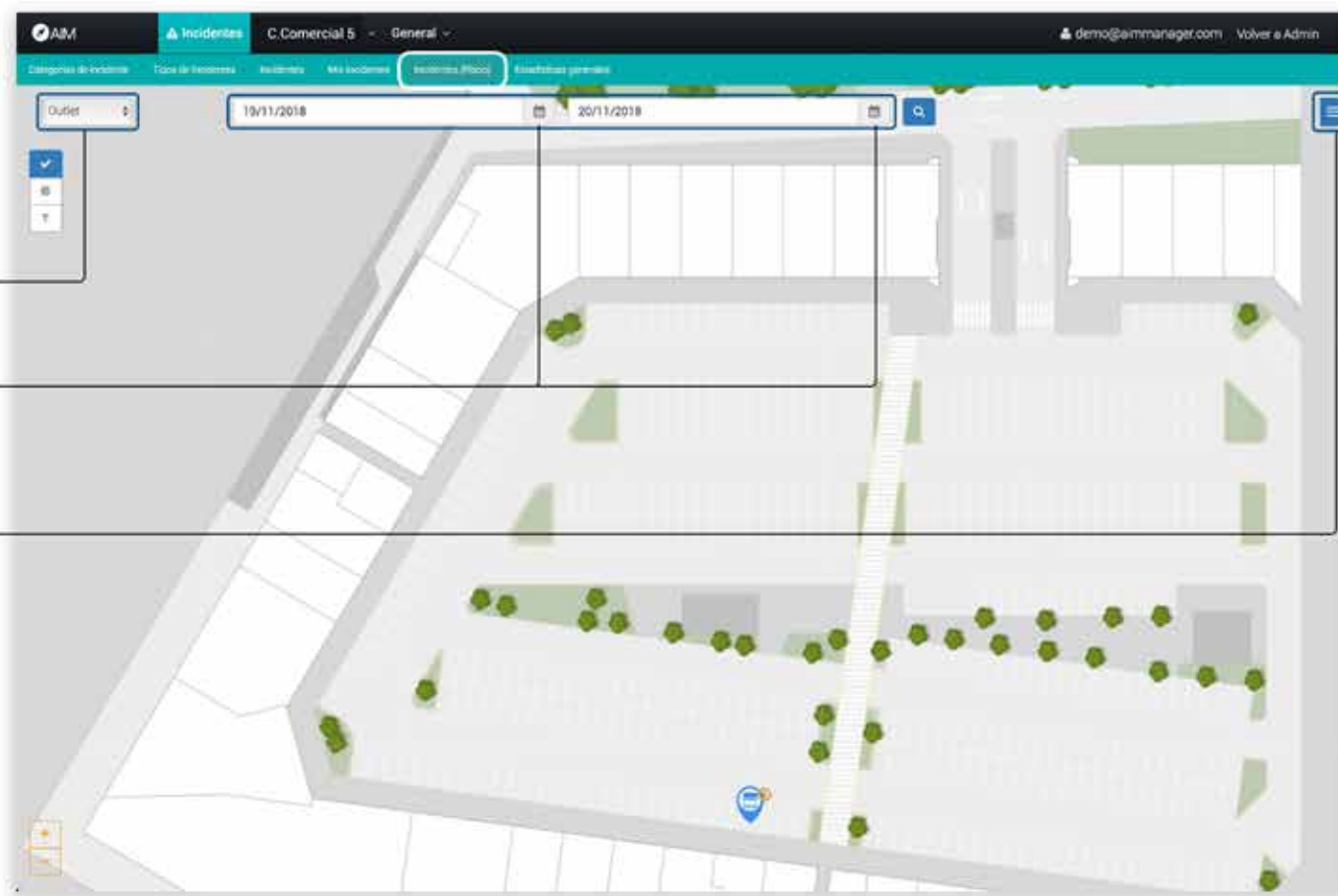
INCIDENTES (PLANO)

Incidentes (Plano): Al seleccionar esta opción en el menú superior, verás el mapa del recinto escogido y sus incidentes. Además podrás ver:

1- Recinto: Selecciona un recinto.

2- Búsqueda por fechas: Puedes elegir la fecha en que se reportó un Incidente para simplificar la búsqueda.

3- Detalles del Incidente: Se despliega una pestaña con todos los detalles del incidente seleccionado en el mapa.





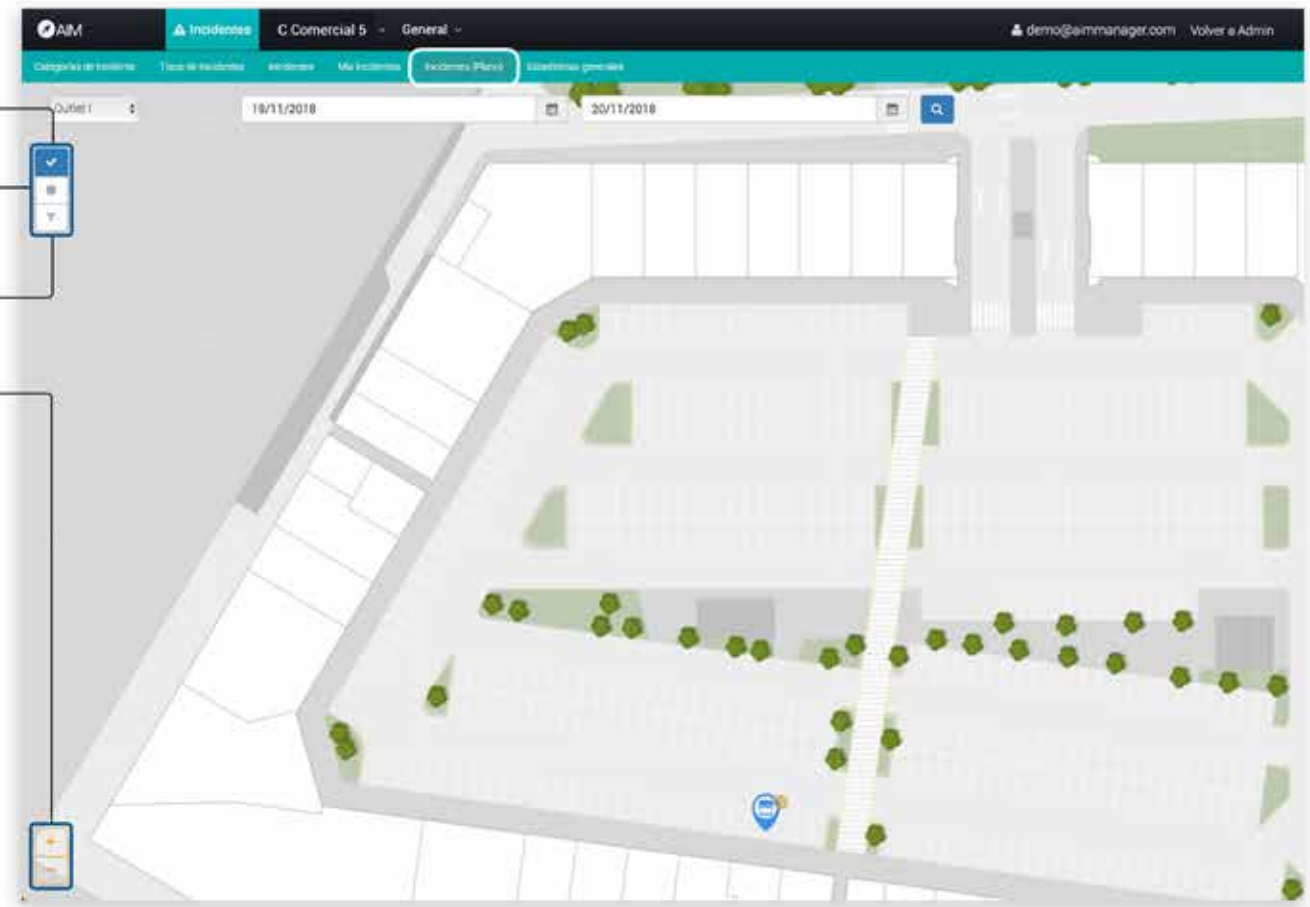
INCIDENTES (PLANO)

4- **Mostrar finalizados:** Incidentes terminados.

5- **Nuevo Incidente:** Crear un nuevo Incidente.

6- **Filtro de búsqueda:** Filtro para realizar una búsqueda específica de Incidentes.

7- **Zoom:** Puedes acercar o alejar el mapa.

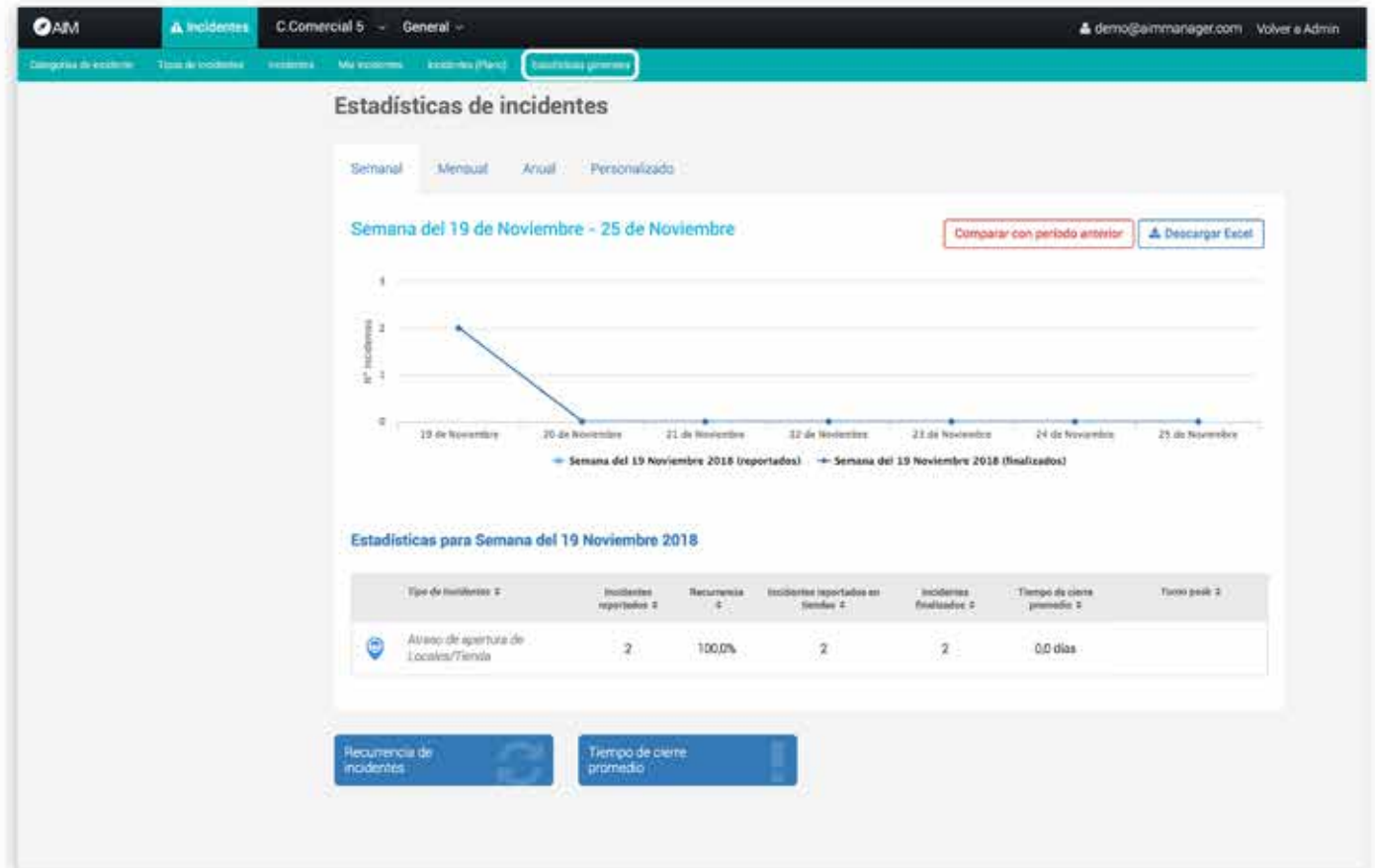




ESTADÍSTICAS DEL INCIDENTE

Podrás ver las estadísticas de los Incidentes reportados en un recinto en específico.

Esto ayuda y promueve una correcta gestión en terreno basada en estadísticas.





Manual de usuario

www.aimmanager.com

*** Las imágenes utilizadas en este manual son de uso ilustrativo y pueden variar respecto a la plataforma original.**

* La información en 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 previo de AIM Manager.