

Manual Solicitud de Permisos

Contratista de mall



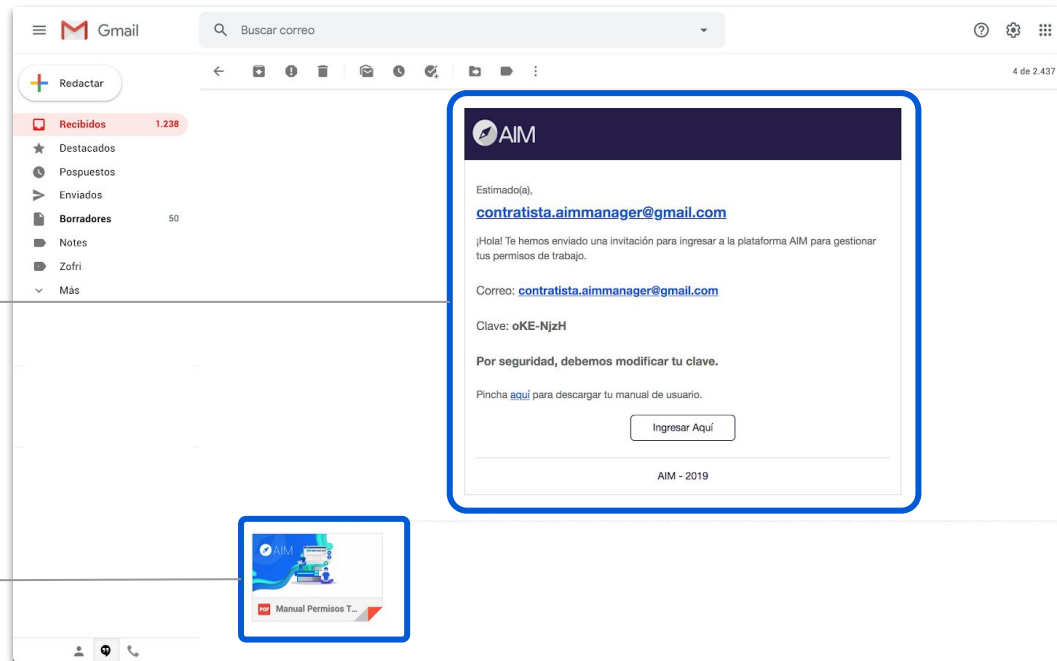
¿Cómo una empresa contratista se enrola en AIM?

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 y documentos asociados.

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

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



Ver video

¿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.

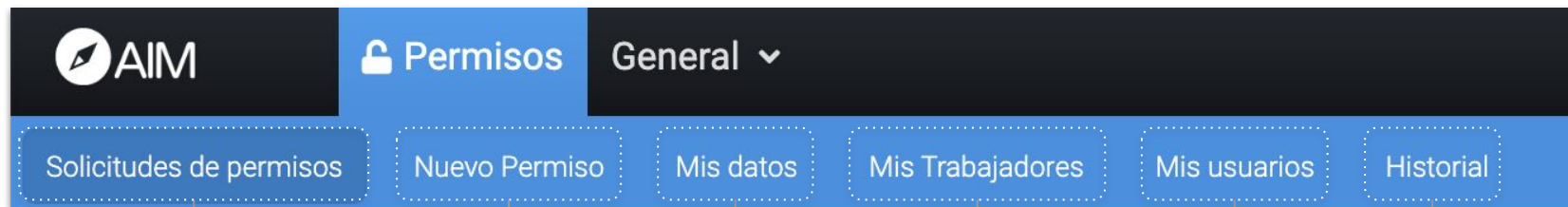
Escribe la contraseña enviada en la invitación.

Para ingresar haz clic en “Iniciar sesión”.

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

The screenshot shows the login interface of the AIM Manager platform. The browser address bar displays 'https://demo.aimmanager.com/'. The login form is titled 'Login / Bienvenido a Demo' and includes the AIM logo. It features a text input for the email 'maria@aimmanager.com', a password input field with masked characters, a 'Recordarme' checkbox, and a primary 'Iniciar sesión' button. A secondary button for 'Iniciar sesión con Google OAuth2' is also present. A dark overlay menu is open, showing the option '¿Olvidaste tu contraseña?' which is highlighted by a red box and a line pointing to the corresponding text on the left. Other options in the menu include '¿No recibiste instrucciones de confirmación?' and '¿No recibiste instrucciones de desbloqueo?'. The footer of the page indicates 'AIM - 2021'.

Vistas de la plataforma - Barra de herramientas



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

- Solicitado 0/2** Esperando aprobación del permiso.
- Aceptado** Permiso aprobado.
- Rechazado** Permiso rechazado.
- Caducado** No se completó el permiso antes de la fecha de inicio del trabajo.

En esta sección podrás crear permisos de trabajo ingresando toda la información solicitada.

Verás los datos del contratista:

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

Datos de los trabajadores de la empresa. Puedes crear trabajadores, con sus datos y documentos. También podrás editar sus datos.

Verás los usuarios que administran la cuenta del contratista.

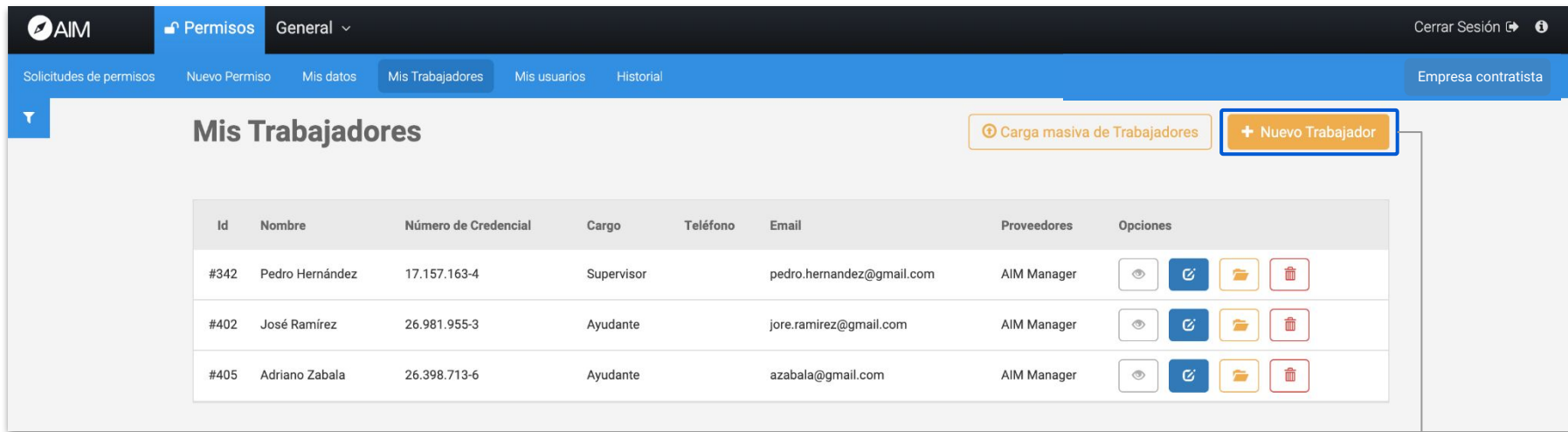
También tienes la opción de invitar a nuevos usuarios













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

- Ingresos.
- Trabajadores.
- Documentos.
- Entre otros.

¿Cómo agregar a un trabajador?

Antes de completar el permiso al cual fue invitado el usuario, es importante crear a todos los trabajadores que estarán involucrados en la solicitud para ingresar sus datos importantes y la documentación correspondiente al tipo de actividad.



Id	Nombre	Número de Credencial	Cargo	Teléfono	Email	Proveedores	Opciones
#342	Pedro Hernández	17.157.163-4	Supervisor		pedro.hernandez@gmail.com	AIM Manager	   
#402	José Ramírez	26.981.955-3	Ayudante		jore.ramirez@gmail.com	AIM Manager	   
#405	Adriano Zabala	26.398.713-6	Ayudante		azabala@gmail.com	AIM Manager	   

+ Nuevo Trabajador:

Para crear un nuevo trabajador haz clic en “+Nuevo Trabajador” y completa la información del formulario.

¿Cómo agregar a un trabajador?

Selecciona el tipo de documento e ingresa el número.

Escribe el nombre del trabajador

Escribe el apellido del trabajador

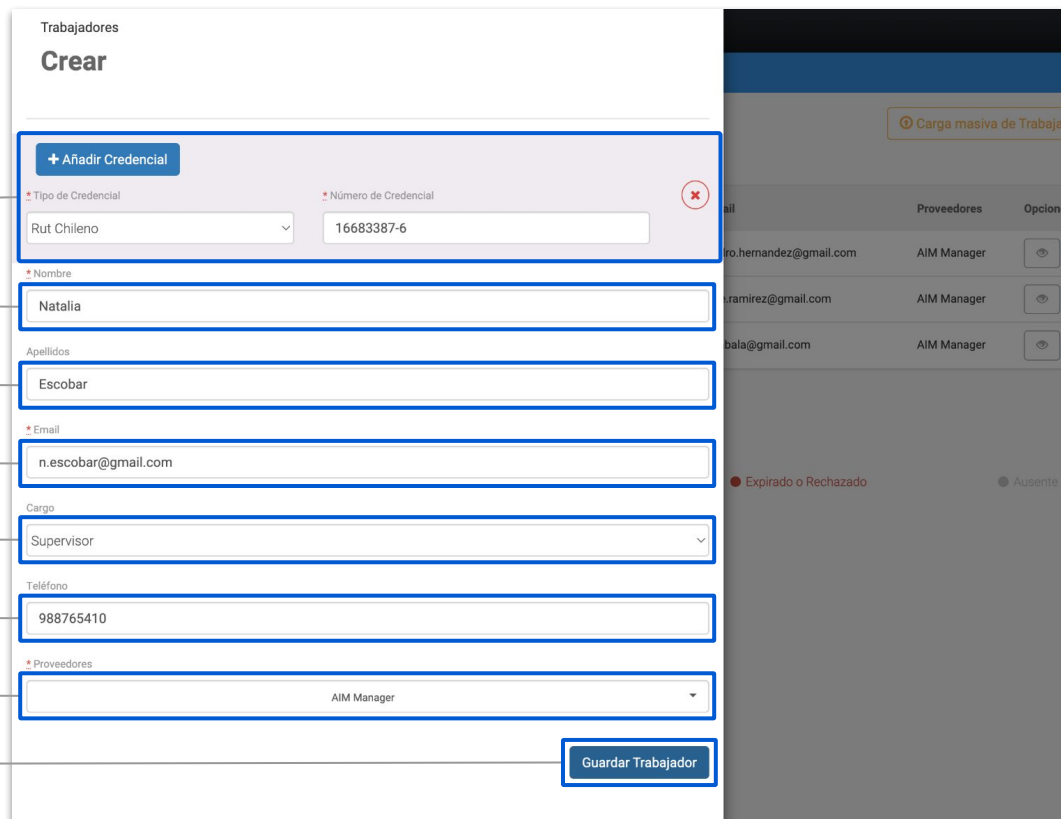
Ingresa el e-mail del trabajador

Indica el cargo del trabajador

Escribe el teléfono del trabajador

Selecciona el nombre de la empresa

Para terminar haz clic en “Guardar Trabajador”



Trabajadores
Crear

+ Añadir Credencial

* Tipo de Credencial: Rut Chileno

* Número de Credencial: 16683387-6

* Nombre: Natalia

Apellidos: Escobar

* Email: n.escobar@gmail.com

Cargo: Supervisor

Teléfono: 988765410

* Proveedores: AIM Manager

Guardar Trabajador


Proveedores	Opciones
ro.hernandez@gmail.com	AIM Manager
ramirez@gmail.com	AIM Manager
bala@gmail.com	AIM Manager

Expirado o Rechazado

Ausente

¿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 y así completar el proceso.



Permisos

General

Cerrar Sesión

Solicitudes de permisos

Nuevo Permiso

Mis datos

Mis Trabajadores

Mis usuarios

Historial

Empresa contratista

Mis Trabajadores

Carga masiva de Trabajadores

Nuevo Trabajador

Id	Nombre	Número de Credencial	Cargo	Teléfono	Email	Proveedores	Opciones
#342	Pedro Hernández	17.157.163-4	Supervisor		pedro.hernandez@gmail.com	AIM Manager	<div></div> <div></div> <div></div> <div></div>
#402	José Ramírez	26.981.955-3	Ayudante		jore.ramirez@gmail.com	AIM Manager	<div></div> <div></div> <div></div> <div></div>
#405	Carlos Inzunza	26.398.713-6	Supervisor	987654326	proveedor@aim.com	AIM Manager	<div></div> <div></div> <div></div> <div></div>
#408	Natalia Escobar	16.683.387-6	Supervisora	988765410	n.escobar@gmail.com	AIM Manager	<div></div> <div></div> <div></div> <div></div>

Haz clic en la carpeta del trabajador para poder cargar sus documentos.

¿Cómo crear un nuevo permiso?

Una vez que has ingresado la documentación de tus trabajadores, debes dirigirte a la sección “Nuevo Permiso” para crear una nueva solicitud. Verás el nombre de la empresa contratista, recintos donde podrás solicitar el permiso, tipos de solicitudes y tendrás que aceptar los términos y condiciones establecidos.

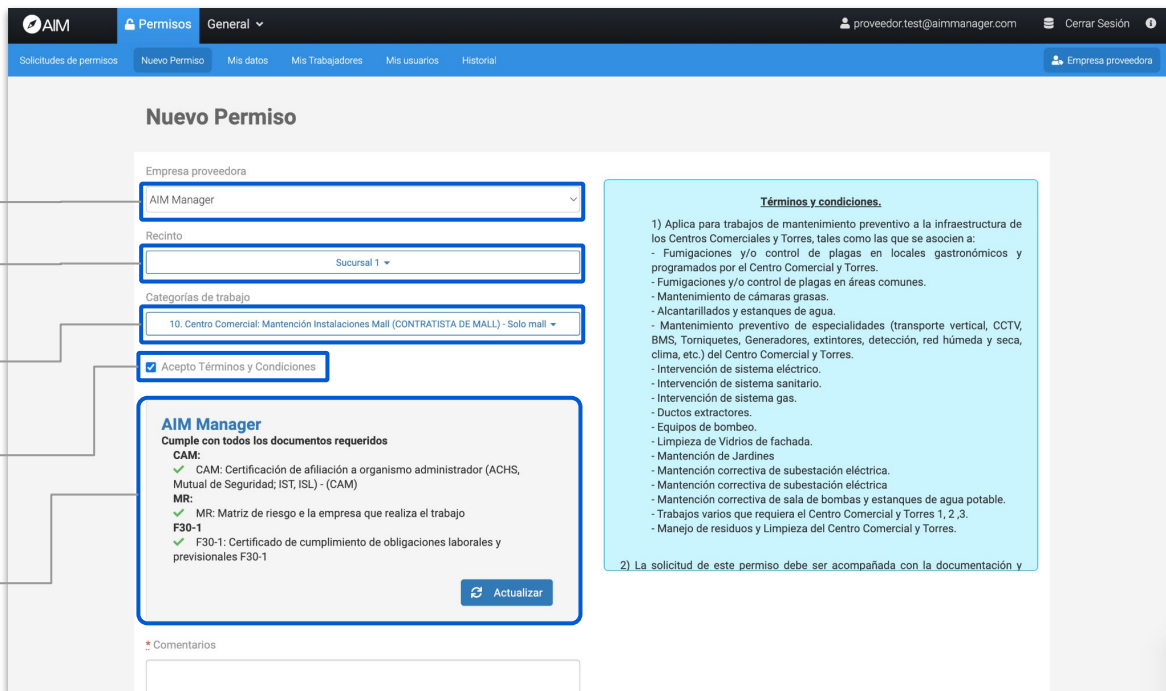
Verás la Empresa Contratista por defecto.

Selecciona el mall donde se solicitará el permiso.

Selecciona el tipo de solicitud de trabajo que corresponda.

Acepta los términos y condiciones que se describen en el recuadro celeste. Se desplegará un formulario.

Verás los documentos asociados al permiso, en este caso están todos actualizados (ya que tienen un ticket). Si aparece una X deberás actualizarlos.



Nuevo Permiso

Empresa proveedora: AIM Manager

Recinto: Sucursal 1

Categorías de trabajo: 10. Centro Comercial: Mantenición Instalaciones Mall (CONTRATISTA DE MALL) - Solo mall

☒ Acepto Términos y Condiciones

AIM Manager
Cumple con todos los documentos requeridos

CAM:
✓ CAM: Certificación de afiliación a organismo administrador (ACHS, Mutua de Seguridad; IST, ISL) - (CAM)

MR:
✓ MR: Matriz de riesgo e la empresa que realiza el trabajo

F30-1
✓ F30-1: Certificado de cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales F30-1

Términos y condiciones.

1) Aplica para trabajos de mantenimiento preventivo a la infraestructura de los Centros Comerciales y Torres, tales como las que se asocian a:

- Fumigaciones y/o control de plagas en locales gastronómicos y programados por el Centro Comercial y Torres.
- Fumigaciones y/o control de plagas en áreas comunes.
- Mantenimiento de cámaras grasas.
- Alcantarillados y estanques de agua.
- Mantenimiento preventivo de especialidades (transporte vertical, CCTV, BMS, Torniquetes, Generadores, extintores, detección, red húmeda y seca, clima, etc.) del Centro Comercial y Torres.
- Intervención de sistema eléctrico.
- Intervención de sistema sanitario.
- Intervención de sistema gas.
- Ductos extractores.
- Equipos de bombeo.
- Limpieza de Vidrios de fachada.
- Mantenimiento de Jardines
- Mantenimiento correctiva de subestación eléctrica.
- Mantenimiento correctiva de sala de bombas y estanques de agua potable.
- Trabajos varios que requiera el Centro Comercial y Torres 1, 2, 3.
- Manejo de residuos y Limpieza del Centro Comercial y Torres.

2) La solicitud de este permiso debe ser acompañada con la documentación y

Actualizar

* Comentarios

¿Cómo crear un nuevo permiso?

Después de agregar la documentación correspondiente debes seguir completando la información del permiso y luego los datos del responsable de la solicitud.

Escribe una descripción de la solicitud de permiso.

Indica la fecha de inicio y término.

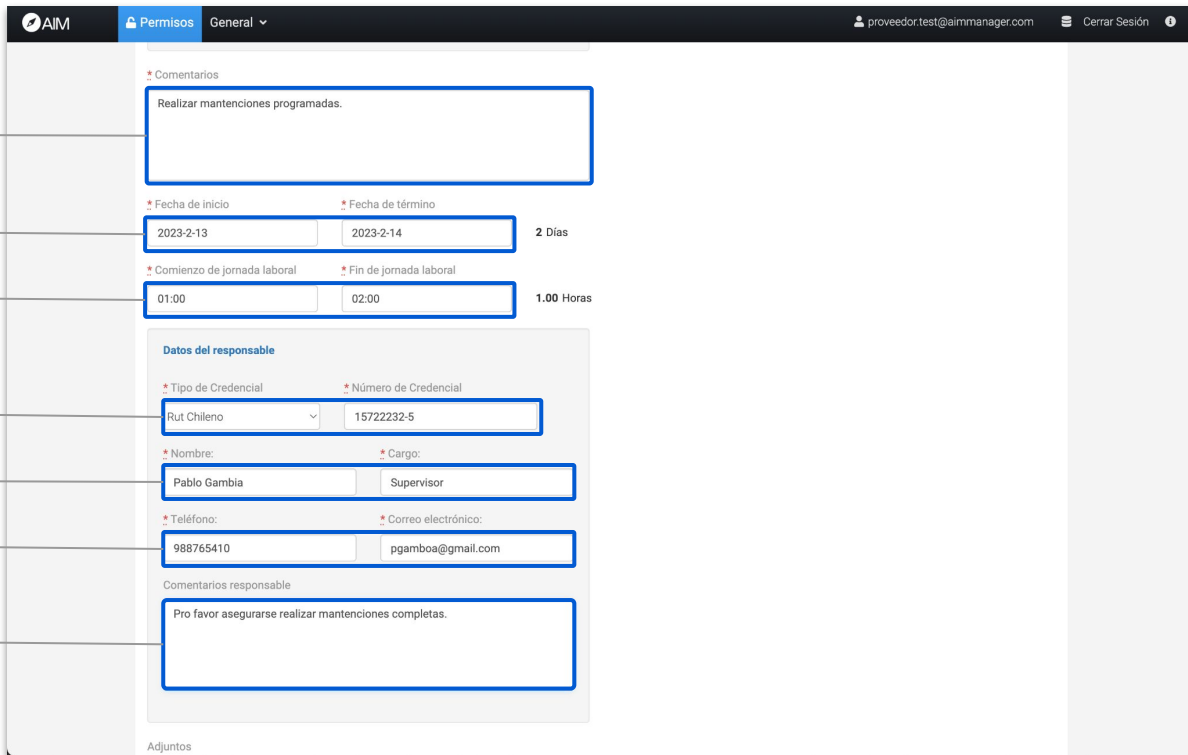
Indica el horario de inicio y término

Selecciona el tipo de credencial y escribe su número correspondiente.

Indica su nombre y cargo.

Escribe el teléfono y e-mail de contacto del responsable.

En algunos casos deberás agregar comentarios del responsable.



AIM Permisos General

proveedor.test@aimmanager.com Cerrar Sesión

* Comentarios
Realizar mantenencias programadas.

* Fecha de inicio 2023-2-13 * Fecha de término 2023-2-14 2 Días

* Comienzo de jornada laboral 01:00 * Fin de jornada laboral 02:00 1.00 Horas

Datos del responsable

* Tipo de Credencial Rut Chileno * Número de Credencial 1572232-5

* Nombre: Pablo Gambia * Cargo: Supervisor

* Teléfono: 988765410 * Correo electrónico: pgamboa@gmail.com

Comentarios responsable
Pro favor asegurarse realizar mantenencias completas.

Adjuntos

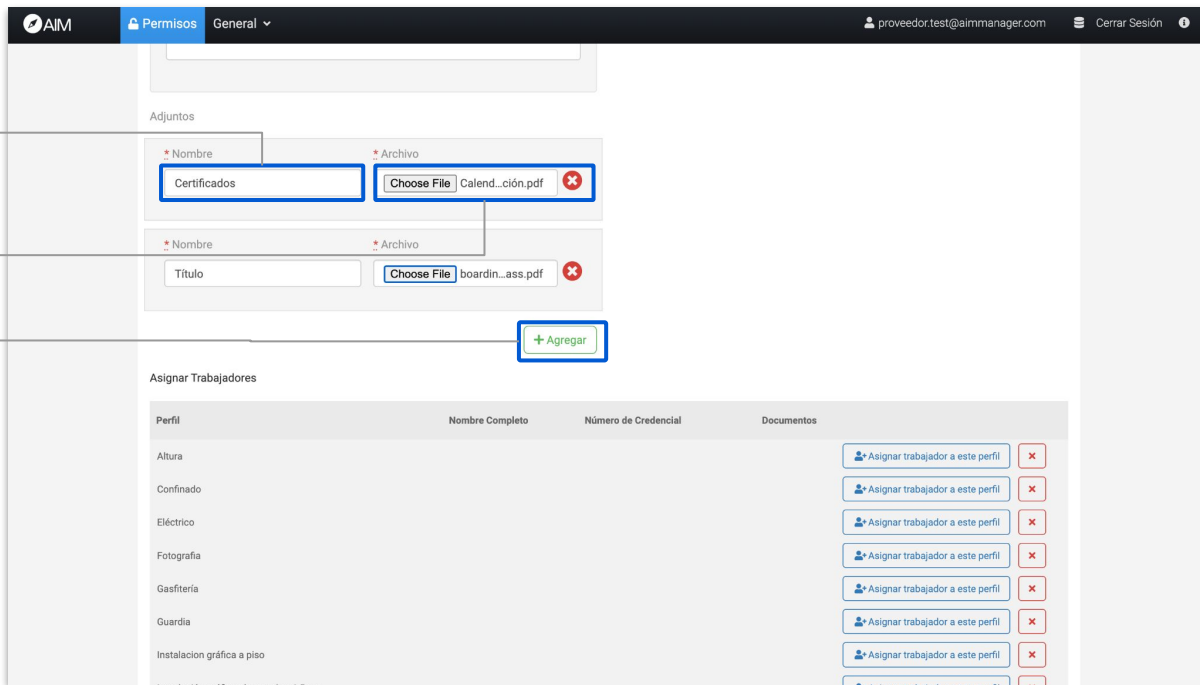
¿Cómo crear un nuevo permiso?

También podrás adjuntar documentación de ser necesario. Tienes la opción de agregar la cantidad de documentos que estimes necesario.

Escribe el nombre del documento.

Carga del documento desde tus archivos en “Choose File”.

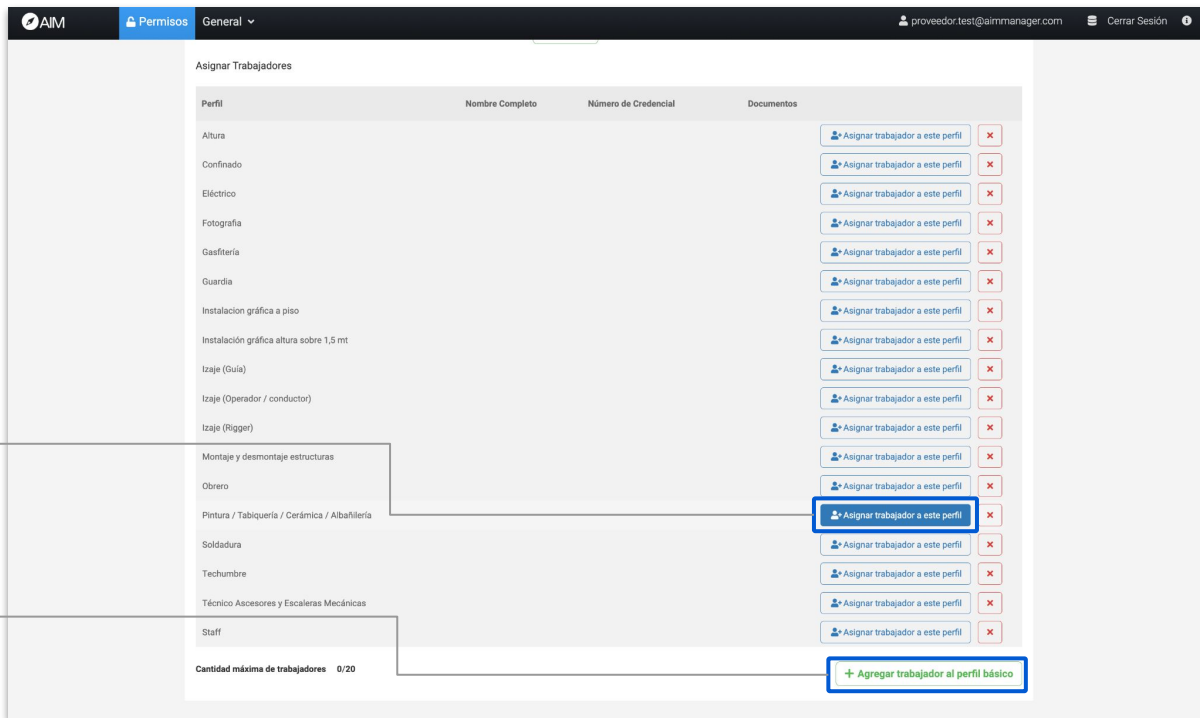
Para agregar otro documento debes hacer clic en “+Agregar” y se desplegarán las opciones.



Perfil	Nombre Completo	Número de Credencial	Documentos
Altura			<button>+ Asignar trabajador a este perfil</button> ✖
Confinado			<button>+ Asignar trabajador a este perfil</button> ✖
Eléctrico			<button>+ Asignar trabajador a este perfil</button> ✖
Fotografía			<button>+ Asignar trabajador a este perfil</button> ✖
Gasfitería			<button>+ Asignar trabajador a este perfil</button> ✖
Guardia			<button>+ Asignar trabajador a este perfil</button> ✖
Instalacion gráfica a piso			<button>+ Asignar trabajador a este perfil</button> ✖

¿Cómo crear un nuevo permiso?

En esta sección podrás gestionar a los trabajadores que serán parte del permiso, asignando perfiles de trabajo y adjuntando documentos necesarios.



Selecciona el perfil que necesitas para el trabajo y haz clic en “Asignar trabajador a este perfil” para seleccionar a los trabajadores.

Para agregar un nuevo perfil al permiso, haz clic en “+Agregar trabajador al perfil básico”.

¿Cómo crear un nuevo permiso?

Para poder agregar trabajadores a tus permisos, debes actualizar toda la documentación que solicita la plataforma y otorgarle fecha de vencimiento. Luego se activará la casilla final para que puedas seleccionar al trabajador.

Quando están todos los documentos vigentes, podrás seleccionar al trabajador en la casilla derecha.

En caso de que los documentos no estén validados o estén expirados o rechazados, debes actualizarlos en la plataforma para poder seleccionar al trabajador.

Para cargar los documentos en la plataforma haz clic sobre el ícono.

Seleccionar trabajador(es) para el perfil: PINTURA / TABIQUERÍA / CERÁMICA / ALBAÑILERÍA

Trabajadores AIM Manager

Buscar...

Buscar

Estado de Documentos

Vigente

Pendiente por validación

Expirado o Rechazado

Ausente

		Documentos					Seleccionar Trabajador
ID	Nombre Completo	CER:	CTD:	DNI:	EPP:	RTS:	
343	17.157.163-4 Pedro Hernández						<input type="checkbox"/>
402	26.981.955-3 Agustín Prieto						<input type="checkbox"/>
405	26.398.713-6 Carlos Inzunza						<input type="checkbox"/>
408	16.683.387-6 Natalia Escobar						<div></div> <input type="checkbox"/>

Mostrando 4 de 4 entradas

+ Crear nuevo trabajador

Guardar seleccionados

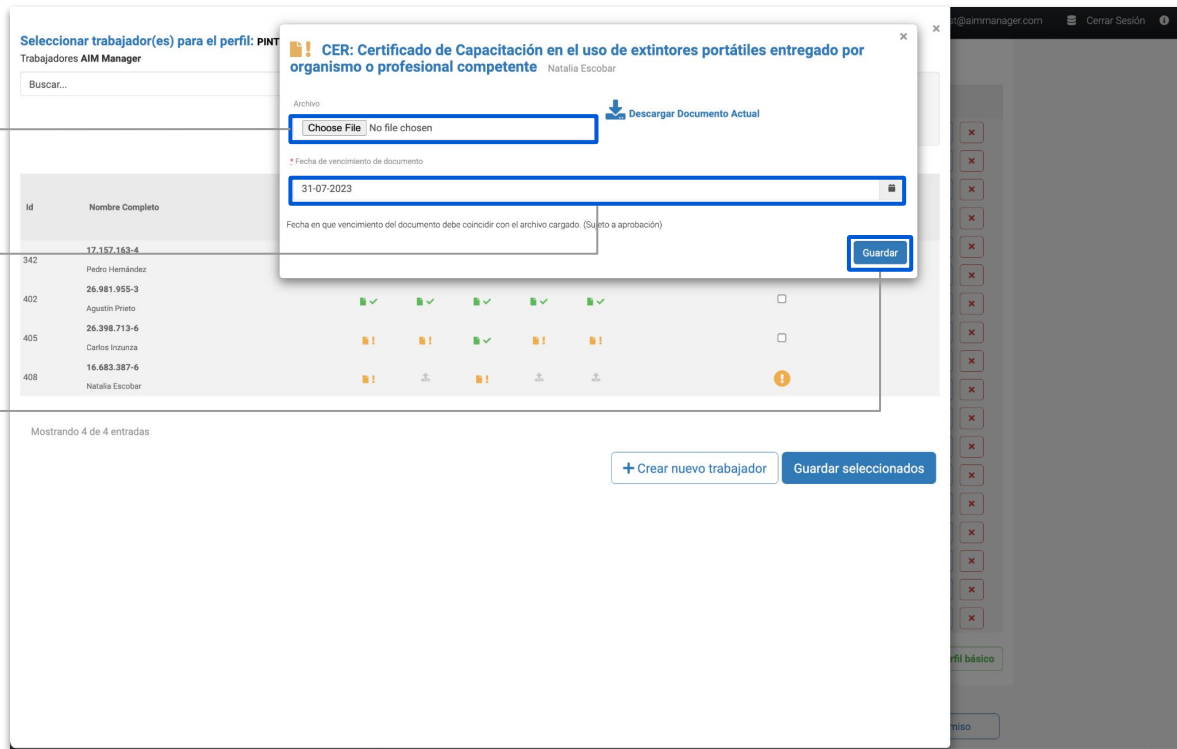
¿Cómo crear un nuevo permiso?

Para poder agregar trabajadores a tus permisos, debes actualizar toda la documentación que solicita la plataforma y otorgarle fecha de vencimiento. Luego se activará la casilla final para que puedas seleccionar al trabajador.

Selecciona el documento desde tus archivos y cárgalo en la plataforma.

Otórgale una fecha de vencimiento al documento que cargaste.

Finalmente haz clic en “Guardar” para que el documento quede guardado en la plataforma.



The screenshot shows the 'Seleccionar trabajador(es) para el perfil: PINT' interface in AIM Manager. A modal window is open for uploading a document. The modal title is 'CER: Certificado de Capacitación en el uso de extintores portátiles entregado por organismo o profesional competente' by Natalia Escobar. It contains a file upload section with a 'Choose File' button and a 'Descargar Documento Actual' link. Below this is a date selection field for 'Fecha de vencimiento de documento' set to '31-07-2023'. A note states: 'Fecha en que vencimiento del documento debe coincidir con el archivo cargado. (Sujeto a aprobación)'. A 'Guardar' button is at the bottom right of the modal. In the background, a table lists workers with their IDs and names, and a sidebar on the right shows a list of permissions.

Id	Nombre Completo
342	17.157.163-4 Pedro Hernández
402	26.981.955-3 Agustín Prieto
405	26.398.713-6 Carlos Inzunza
408	16.683.387-6 Natalia Escobar

Mostrando 4 de 4 entradas

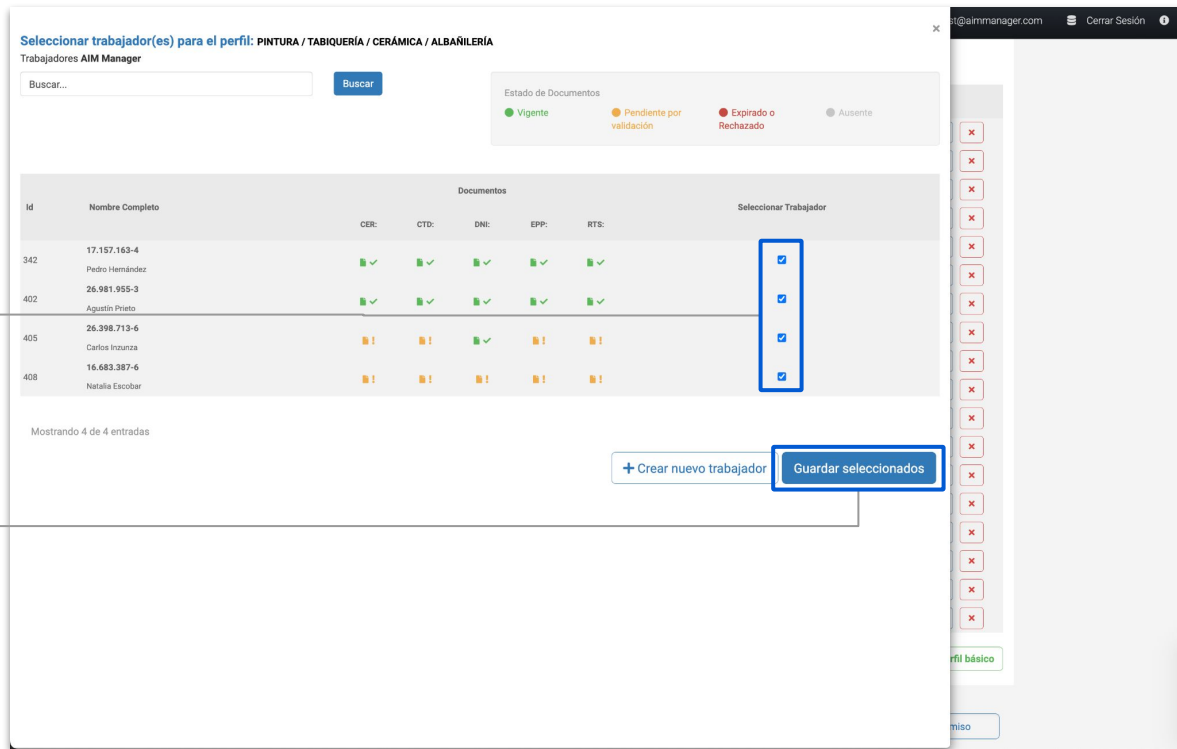
+ Crear nuevo trabajador Guardar seleccionados

¿Cómo crear un nuevo permiso?

Para poder agregar trabajadores a tus permisos, debes actualizar toda la documentación que solicita la plataforma y otorgarle fecha de vencimiento. Luego se activará la casilla final para que puedas seleccionar al trabajador.

Ahora podrás seleccionar a todos los trabajadores del listado.

Finalmente haz clic en “Guardar seleccionados” para que los trabajadores queden asignados al permiso.



Seleccionar trabajador(es) para el perfil: PINTURA / TABIQUERÍA / CERÁMICA / ALBAÑILERÍA

Trabajadores AIM Manager

Buscar...

Buscar

Estado de Documentos

- Vigente
- Pendiente por validación
- Expirado o Rechazado
- Ausente

Id	Nombre Completo	Documentos					Seleccionar Trabajador
		CER:	CTD:	DNI:	EPP:	RTS:	
342	17.157.163-4 Pedro Hernández	✓	✓	✓	✓	✓	<input checked="" type="checkbox"/>
402	26.981.955-3 Agustín Prieto	✓	✓	✓	✓	✓	<input checked="" type="checkbox"/>
405	26.398.713-6 Carlos Inzunza	!	!	✓	!	!	<input checked="" type="checkbox"/>
408	16.683.387-6 Natalia Escobar	!	!	!	!	!	<input checked="" type="checkbox"/>

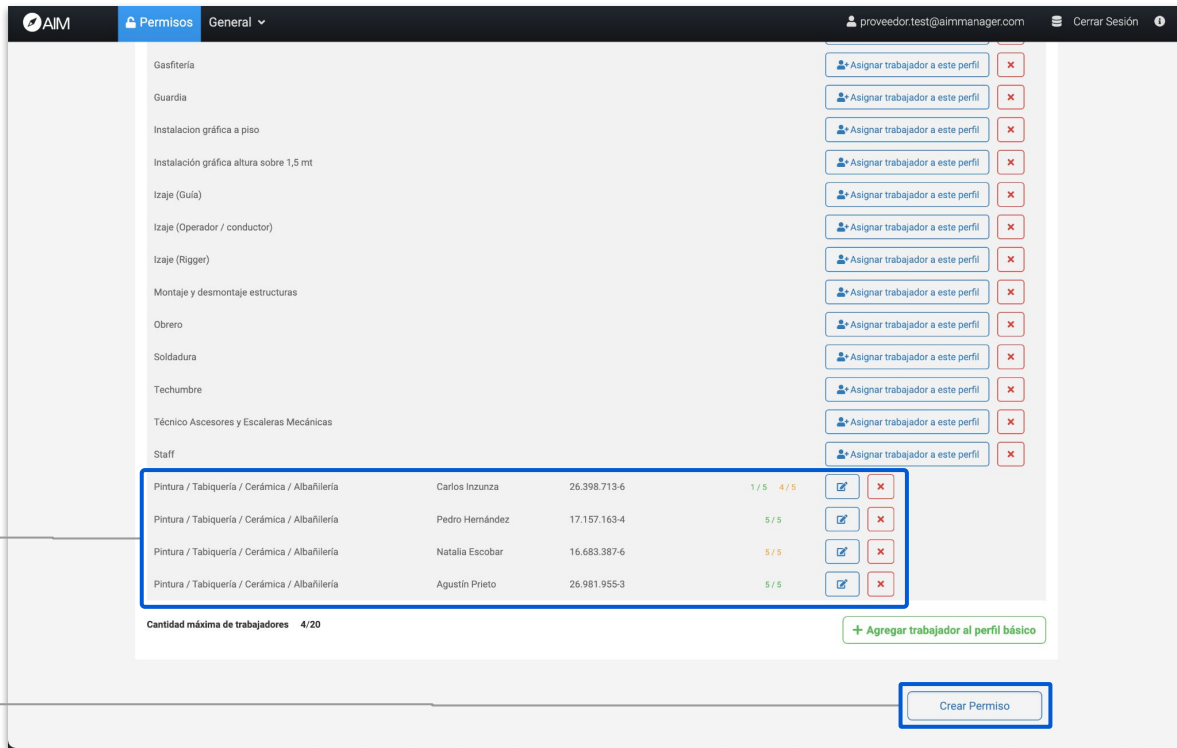
Mostrando 4 de 4 entradas

+ Crear nuevo trabajador









Guardar seleccionados

¿Cómo crear un nuevo permiso?

Finalmente verás los trabajadores cargados en la plataforma, sus datos y documentos cargados. para terminar la solicitud de permiso debes hacer clic en “Crear Permiso”. De esta forma la solicitud será enviada para su aprobación.



The screenshot shows the AIM system interface with the 'Permisos' (Permissions) section selected. The interface includes a sidebar with various job categories, a main table of assigned workers, and a 'Crear Permiso' (Create Permission) button at the bottom right. A blue box highlights the table of workers, and another blue box highlights the 'Crear Permiso' button.


Permiso	Trabajador	Identificación	Estado	Acciones
Gasfitería	Carlos Inzunza	26.398.713-6	1 / 5 4 / 5	 
Guardia	Pedro Hernández	17.157.163-4	5 / 5	 
Instalación gráfica a piso	Natalia Escobar	16.683.387-6	5 / 5	 
Instalación gráfica altura sobre 1,5 mt	Agustín Prieto	26.981.955-3	5 / 5	 
Izaje (Gula)				
Izaje (Operador / conductor)				
Izaje (Rigger)				
Montaje y desmontaje estructuras				
Obrero				
Soldadura				
Techumbre				
Técnico Ascensores y Escaleras Mecánicas				
Staff				

Verás a los trabajadores que quedaron asignados al permiso con su documentación completa.

Para terminar la solicitud haz clic en “Crear Permiso”.

¿Cómo crear un nuevo permiso?

El permiso aparecerá en el listado de solicitudes de permisos como “Solicitado” para que sea aprobado en el tiempo establecido por el mall.



Permisos

General

Solicitudes de permisos

Nuevo Permiso

Mis datos

Mis Trabajadores

Mis usuarios

Historial

proveedor.test@aimmanager.com

Cerrar Sesión

Empresa proveedora

Todos

En Proceso


Solicitado 0/2

Estado	ID	Sucursal	N/A	10. Centro Comercial: Mantenimiento Instalaciones Mall (CONTRATISTA DE MALL)	Proveedor	Solicitado el	Completado por el contratista	Fecha
Solicitado 0/2	#14309	Sucursal 1	N/A	10. Centro Comercial: Mantenimiento Instalaciones Mall (CONTRATISTA DE MALL)	AIM Manager 17.408.451-3	08/02/2023 21:58		13/02/2023 01:00 14/02/2023 02:00
Aceptado	#14303	Sucursal 1	N/A	10. Centro Comercial: Mantenimiento Instalaciones Mall (CONTRATISTA DE MALL)	AIM Manager 17.408.451-3	27/01/2023 17:39		31/01/2023 08:00 03/02/2023 19:00
Rechazado	#14298	Sucursal 1	N/A	10. Centro Comercial: Mantenimiento Instalaciones Mall (CONTRATISTA DE MALL)	AIM Manager 17.408.451-3	26/01/2023 16:50		06/02/2023 01:00 11/02/2023 14:00
Aceptado	#14292	Sucursal 1	N/A	10. Centro Comercial: Mantenimiento Instalaciones Mall (CONTRATISTA DE MALL)	AIM Manager 17.408.451-3	26/01/2023 10:44		30/01/2023 07:00 31/01/2023 18:00
Aceptado	#14284	Sucursal 1	N/A	10. Centro Comercial: Mantenimiento Instalaciones Mall (CONTRATISTA DE MALL)	AIM Manager 17.408.451-3	28/12/2022 13:22		28/12/2022 09:00 31/12/2022 23:00

Mostrando 5 de 5 entradas

¿Cómo crear un nuevo permiso?

Luego que el permiso sea aprobado por las diferentes partes, aparecerá como "Aceptado" en el listado.



Permisos

General

proveedor.test@aimmanager.com

Cerrar Sesión

Solicitudes de permisos

Nuevo Permiso

Mis datos

Mis Trabajadores

Mis usuarios

Historial

Empresa proveedora

Todos

En Proceso

☐ Solo mis permisos
 ☐ Último aprobador
 ☐ Mis permisos por aprobar

Exportar a XLS

Estado	ID	Recinto	Tienda	Categoría de trabajo	Proveedor	Solicitado el	Completado por el contratista	Fecha
Solicitado 0/2	#14309	Sucursal 1	N/A	V8 10. Centro Comercial: Mantenimiento Instalaciones Mall (CONTRATISTA DE MALL)	AIM Manager 17.408.451-3	08/02/2023 21:58		13/02/2023 01:00 14/02/2023 02:00
Aceptado	#14303	Sucursal 1	N/A	V9 10. Centro Comercial: Mantenimiento Instalaciones Mall (CONTRATISTA DE MALL)	AIM Manager 17.408.451-3	27/01/2023 17:39		31/01/2023 08:00 03/02/2023 19:00
Rechazado	#14298	Sucursal 1	N/A	V9 10. Centro Comercial: Mantenimiento Instalaciones Mall (CONTRATISTA DE MALL)	AIM Manager 17.408.451-3	26/01/2023 16:50		06/02/2023 01:00 11/02/2023 14:00
Aceptado	#14292	Sucursal 1	N/A	V9 10. Centro Comercial: Mantenimiento Instalaciones Mall (CONTRATISTA DE MALL)	AIM Manager 17.408.451-3	26/01/2023 10:44		30/01/2023 07:00 31/01/2023 18:00
Aceptado	#14284	Sucursal 1	N/A	V7 10. Centro Comercial: Mantenimiento Instalaciones Mall (CONTRATISTA DE MALL)	AIM Manager 17.408.451-3	28/12/2022 13:22		28/12/2022 09:00 31/12/2022 23:00

Mostrando 5 de 5 entradas



Soporte Telefónico
Solicitudes de Permisos

CHILE: 229382160

COLOMBIA: 6017396081

PERÚ: 17014681

MÉXICO: 5541693890



* 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.