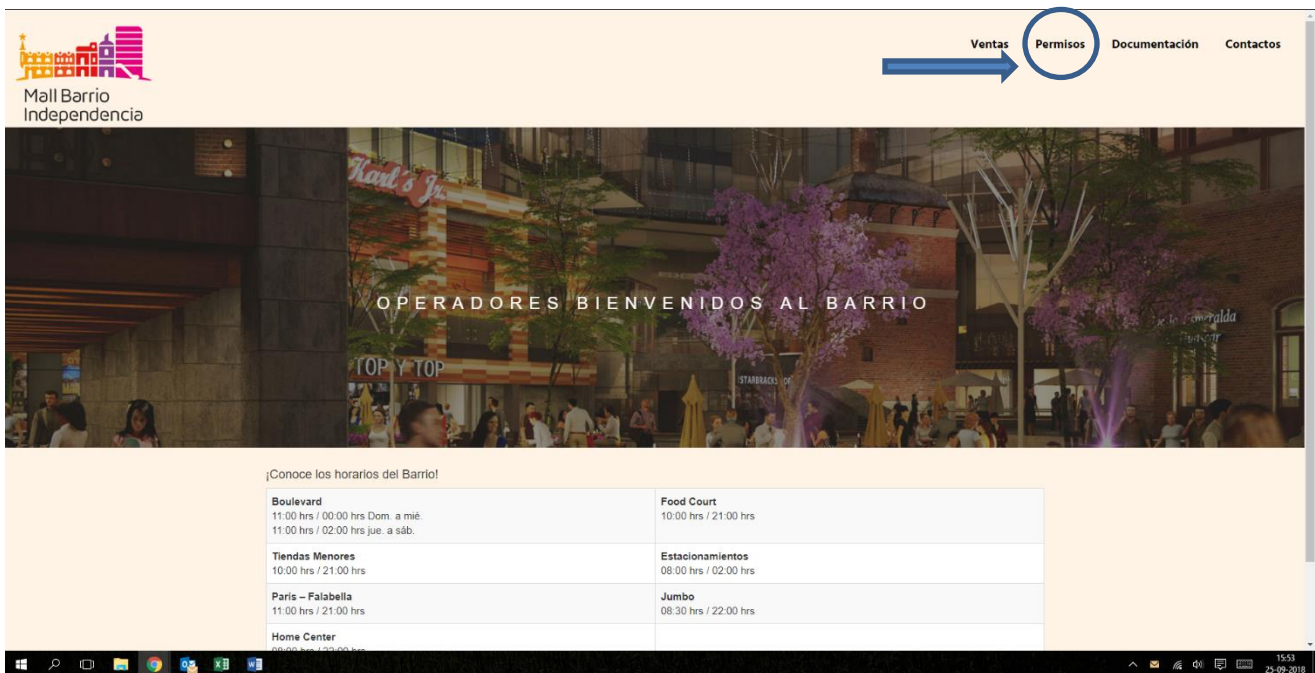


Manual Sistema Solicitud de Permisos

Pantalla de inicio

-Para ingresar a la plataforma, debe acceder utilizando un navegador (google chrome recomendado) a la URL: <http://www.operadoresmbi.cl/>

-Ingresamos al sitio público haciendo clic en **Permisos**



¡Conoce los horarios del Barrio!	
Boulevard 11:00 hrs / 00:00 hrs Dom. a mié. 11:00 hrs / 02:00 hrs jue. a sáb.	Food Court 10:00 hrs / 21:00 hrs
Tiendas Menores 10:00 hrs / 21:00 hrs	Estacionamientos 08:00 hrs / 02:00 hrs
Paris - Falabella 11:00 hrs / 21:00 hrs	Jumbo 08:30 hrs / 22:00 hrs
Home Center 09:00 hrs / 21:00 hrs	



Mall Barrio
Independencia

1. Empresa proveedora.

Se debe ingresar todos los datos solicitados de la empresa que viene a realizar trabajo (Nombre, rut, mail). En caso de estar en nuestros registros, el RUT completará todos los datos que restan en el formulario.

Solicitud de permisos Mall Independencia

- 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 de trabajo

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

RUT Proveedor

** Nombre Proveedor* *Rubro*

Teléfono contacto principal *Email contacto principal*

Dirección

Servicios prestados

Presione ' ' para agregar un servicio

Comentarios proveedor

2. Datos del responsable:

Mandante “Quien solicitó el trabajo” (Administración del mall, Tienda seleccionada en el paso anterior, proveedor u otro)

- 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 de trabajo

Ingresar 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.

** Mandante*

Administración del recinto

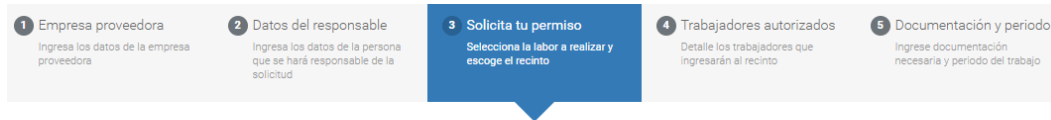
Operador/Tienda
Proveedor
Otros

** Teléfono:* ** Correo electrónico:*

Comentarios responsable

3. Solicita tu permiso.

Debemos seleccionar el tipo de trabajo que se va a solicitar y si este, está asociado a una tienda. **Cabe destacar que los diferentes trabajos a realizar cuentan con aprobaciones diferentes y la solicitud debe realizarse con al menos 48 hrs de anticipación.**




Selecciona el tipo de trabajo a realizar y los recintos en los que solicita autorización

*Tipo de trabajo

Trabajo de instalación de POP

Buscar

- Trabajo de instalación de POP
- Trabajo instalación Internet, cámaras de seguridad, tv cable y paletas
- Trabajos aire acondicionado
- Trabajos eléctricos en iluminación / letreros luminosos.
- Trabajos en módulos e ingresos
- Trabajos en sistemas en red de extinción y detección de incendio
- Trabajos limpieza de campanas
- Trabajo de retiro de módulos
- Trabajo de remodelaciones



Si el trabajo debe ser realizado en alguna tienda en particular, esta debe ser seleccionada en el siguiente campo. (De no ser así, dejar en blanco).

*Tipo de trabajo

Trabajo de instalación de POP


Recinto

Tienda

Tienda

Buscar

- (TE-301) Happyland
- (TM- T4) Adidas
- (TM- T2) Sparta
- (TM- 338) Mossimo
- (TM- 337) Top store
- (TM- 335) Maui
- (TM- 334) Efesis
- (TM- 331) Make up



4. Trabajadores autorizados

En el 4to paso, debemos agregar rut, nombre y apellido del trabajador. Si es más de un trabajador, basta con hacer clic en **añadir** y tendrá la posibilidad de poder ingresar los trabajadores adicionales.

En caso de haber ya registrado anteriormente a un trabajador, este estará guardado automáticamente en la base de datos. Para agregarlo en una nueva solicitud, simplemente deberá buscar al trabajador y agregarlo al nuevo requerimiento.

Trabajadores autorizados

Agregue o autorice los trabajadores que realizarán el trabajo, en la lista de trabajadores de la empresa.

Identificación

Nombre

Apellidos

 Añadir

Nombre	Apellidos	Identificación	Cargo	Acciones
--------	-----------	----------------	-------	----------

Siguiente



Mall Barrio
Independencia

5. Datos de visita

En el último paso de la solicitud, se debe completar el periodo que durará el trabajo a realizar (solicitudes menores a 48 horas, arrojará error) y adjuntar la planilla de pago de última cotización al Organismo Administrador del Seguro que corresponde el trabajador (*IST, ACHS, MUTUAL*) verificando que las imposiciones se encuentren al día. Esto en el botón que dice **agregar**.

Datos de visita

Complete los datos generales de la visita.

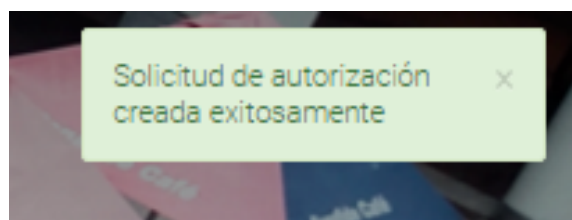
Se debe adjuntar la planilla de pago de última cotización al Organismo Administrador del Seguro que corresponde el trabajador (*IST, ACHS, MUTUAL*) verificando que las imposiciones se encuentren al día.

* Desde * Hasta

Adjuntos

Descripción de trabajo a realizar

Luego enviamos nuestra solicitud haciendo clic en **enviar solicitud**.



- A cada solicitante le llegará un mail por trabajo solicitado, aprobado y rechazado.