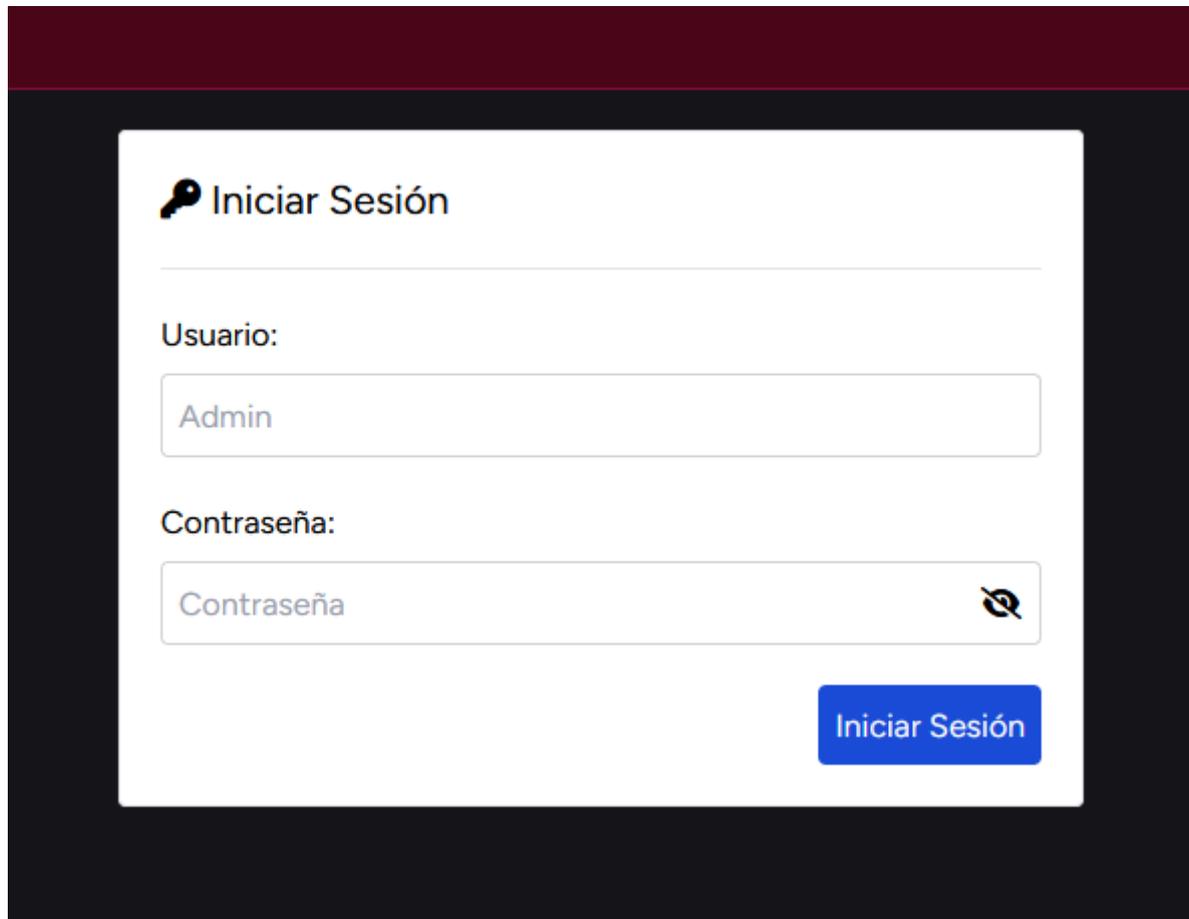


Registro de Asistencia

Manual de Usuario

Iniciar sesión

Asegúrese de entrar a <https://checador.aliser.com.mx/> deberá ver el cuadro de inicio de sesión. Inserte su usuario y contraseña. Luego presione el botón.

A screenshot of a login form titled "Iniciar Sesión" (Login). The form is set against a dark background with a maroon header bar. It features a title with a key icon, a horizontal separator line, and two input fields: "Usuario:" (User) containing "Admin" and "Contraseña:" (Password) containing "Contraseña" with a toggle icon. A blue "Iniciar Sesión" button is positioned at the bottom right.

 Iniciar Sesión

Usuario:

Contraseña:



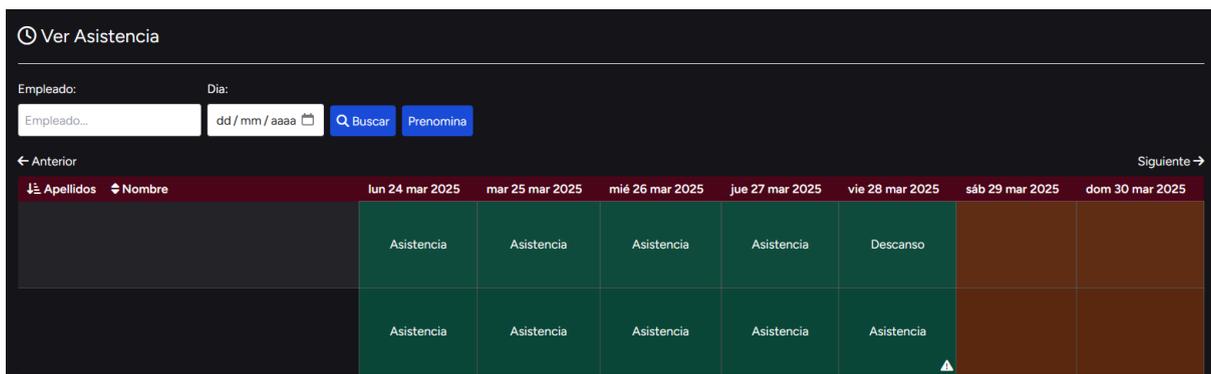
Iniciar Sesión

Revisar asistencia

En la parte de arriba podrás ubicar el botón que te llevará a la página para revisar la asistencia del personal



Podrá ver una lista de empleados con los días de la semana actual, el cuál muestra los registros de asistencia de la semana



En algunas ocasiones le mostrará un mensaje que indica el tipo de incidencia que tuvo ese día.

	lun 24 mar 2025	mar 25 mar 2025	mié 26 mar 2025	jue 27 mar 2025	vie 28 mar 2025
	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia
	Asistencia	Asistencia	Descanso	Asistencia	Asistencia
	Incapacidad	Incapacidad	Incapacidad	Incapacidad	Incapacidad
	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia
	Descanso	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Revisar Incidencia
	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia

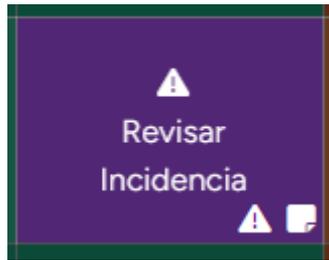
Al hacer click en una incidencia, le abrirá un modal con las incidencias registradas de ese día. De ser necesario puede agregar o modificar las incidencias e incluso agregar una observación.

The image shows a dark-themed modal window with the title "Ver Incidencias de del jue 27 mar 2025". It contains a table with three columns: "Incidencia", "Hora", and "Lugar". There are two rows of data, both with "Asistencia" in the "Incidencia" column. Each row has edit and delete icons in the "Hora" column. At the bottom right, there are two buttons: a red "Cerrar" button and a blue "Agregar Incidencia" button.

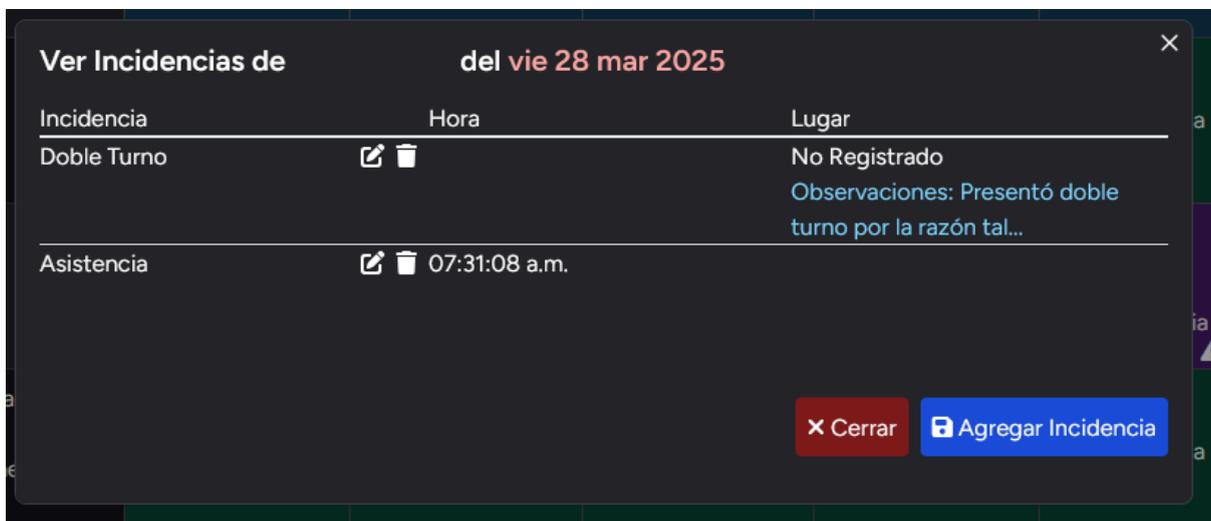
Incidencia	Hora	Lugar
Asistencia	02:34:32 p.m.	
Asistencia	10:00:01 p.m.	

✕ Cerrar ➕ Agregar Incidencia

Cuando vea el recuadro de revisar la incidencia, deberá ver los registros del día.

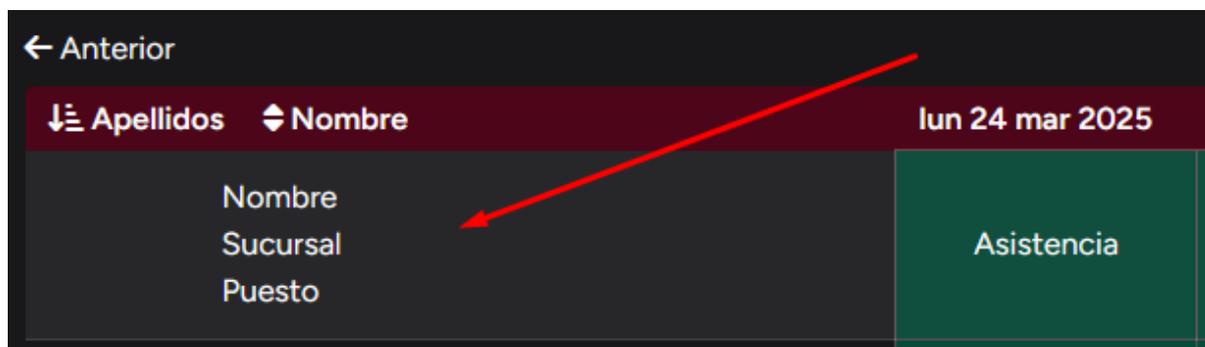


En este caso, como existe una asistencia y un doble turno, deben de corregirse para que todas las incidencias tengan el mismo nombre, en este caso habría que corregir la Asistencia y cambiarla a un Doble Turno usando el icono de editar.



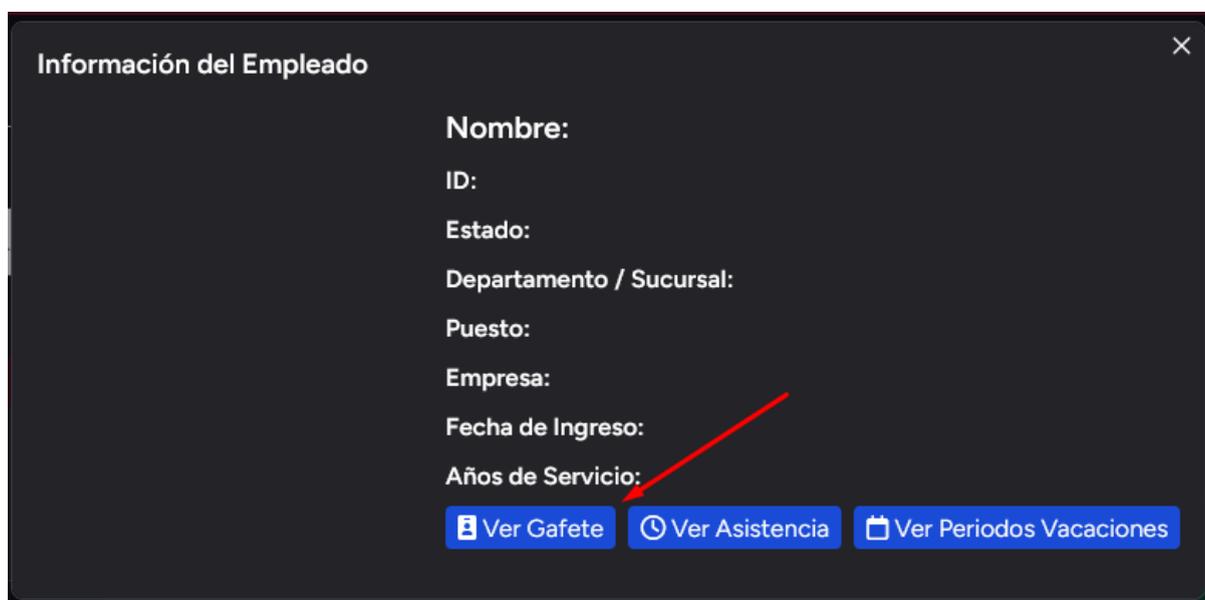
Imprimir gafete

Haga click en la información del empleado



A screenshot of a table interface. At the top left, there is a back arrow and the text "Anterior". Below this, there is a header bar with "Apellidos" (with a dropdown arrow) and "Nombre" (with a dropdown arrow). To the right of the header bar, the date "lun 24 mar 2025" is displayed. The table has two main columns. The left column is dark grey and contains the labels "Nombre", "Sucursal", and "Puesto". The right column is dark green and contains the label "Asistencia". A red arrow points from the top right towards the "Nombre" label in the left column.

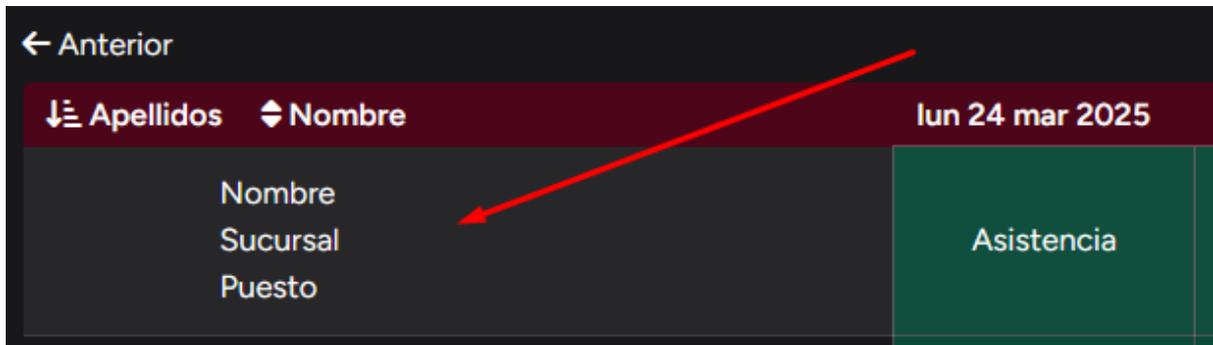
Le abrirá una ventana en la cual puede ver el gafete del empleado.



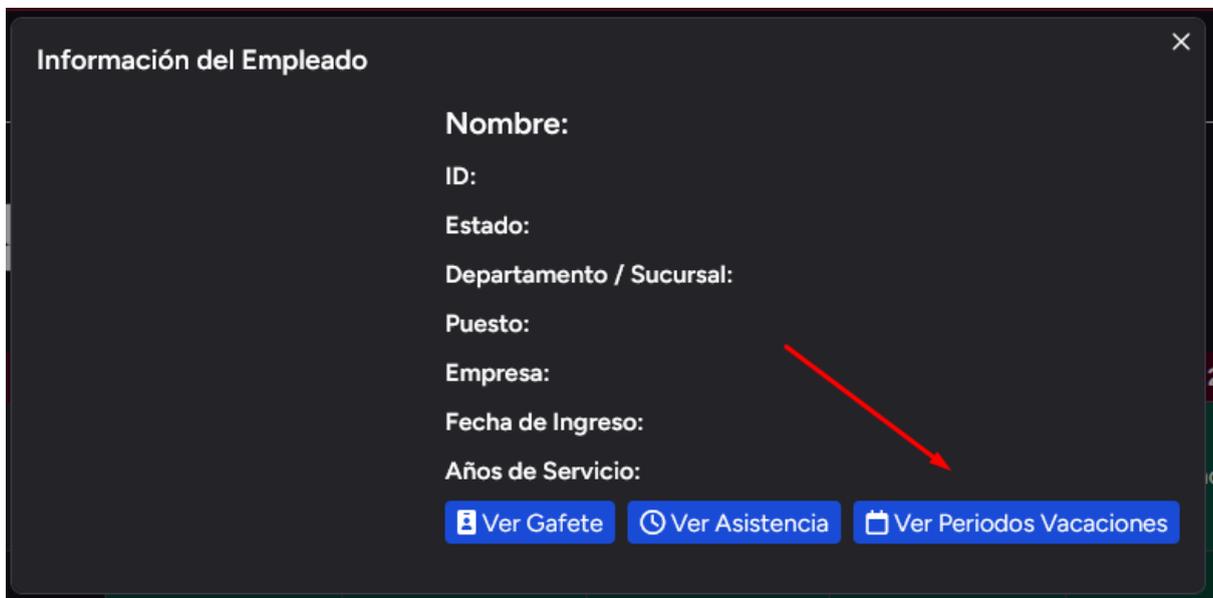
A screenshot of a window titled "Información del Empleado" with a close button (X) in the top right corner. The window displays the following fields: "Nombre:", "ID:", "Estado:", "Departamento / Sucursal:", "Puesto:", "Empresa:", "Fecha de Ingreso:", and "Años de Servicio:". Below these fields are three blue buttons: "Ver Gafete" (with a printer icon), "Ver Asistencia" (with a clock icon), and "Ver Periodos Vacaciones" (with a calendar icon). A red arrow points from the top right towards the "Ver Gafete" button.

Hacer una solicitud de vacaciones

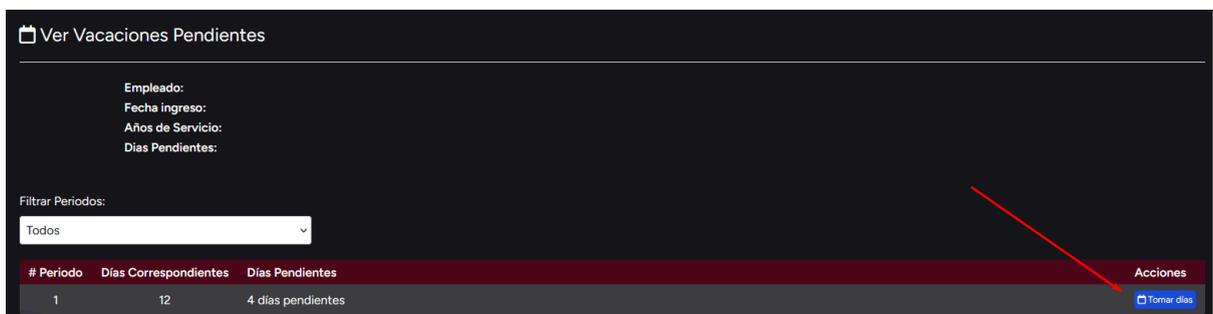
Haga click en la información del empleado



Haga click en Ver Periodos Vacaciones.



Le mostrará los periodos del empleado y los días que corresponden, para iniciar una solicitud lo puede hacer en el botón de tomar días.



Le aparecerá una ventana que deberá llenar con la información correspondiente.

Registrar Vacaciones del periodo # 3

N° de días: 10 Días pendientes

Fecha de Inicio Vacaciones: Fecha Inicio

Fecha de Término Vacaciones: Fecha Término

Fecha de Regreso a Laborar: Fecha de Regreso

Remuneración: Disfrutadas

Observaciones: Anotaciones...

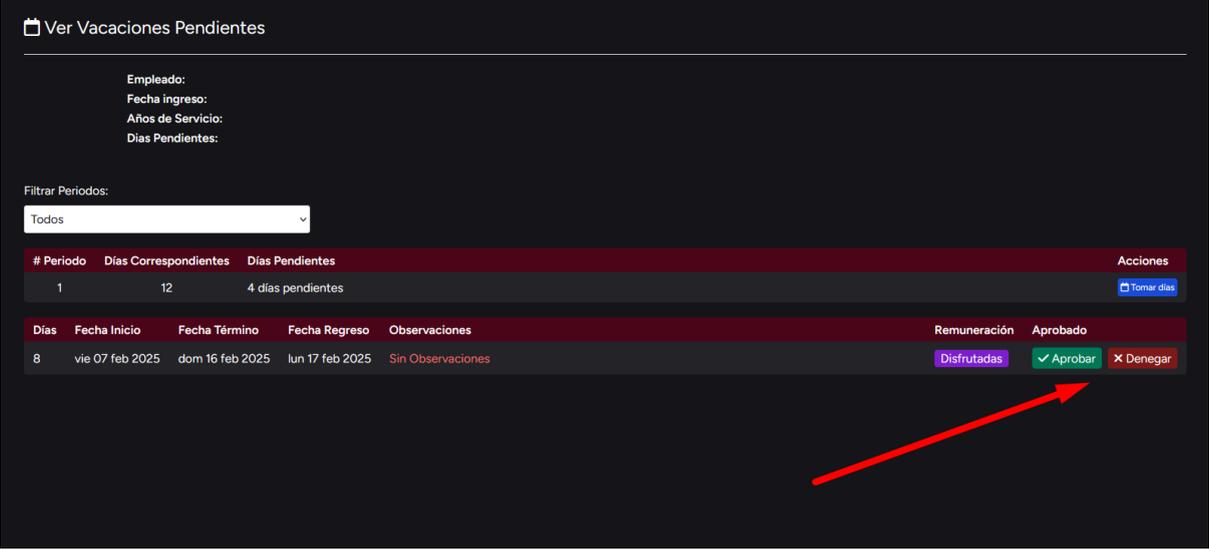
Guardar

Debe tomar en cuenta que en fecha de término hay que sumar los días de descanso en caso de que haya alguno durante el periodo solicitado y se debe incluir el último día que el empleado no asistirá (Deberá registrar manualmente las vacaciones y descansos en el sistema de asistencia).

En el apartado de remuneración se debe seleccionar disfrutadas si el empleado se ausentó durante sus vacaciones o trabajadas en caso contrario.

Autorizar vacaciones

Una vez registrada la solicitud **solamente el gerente** podrá aprobar o denegar la solicitud.



Ver Vacaciones Pendientes

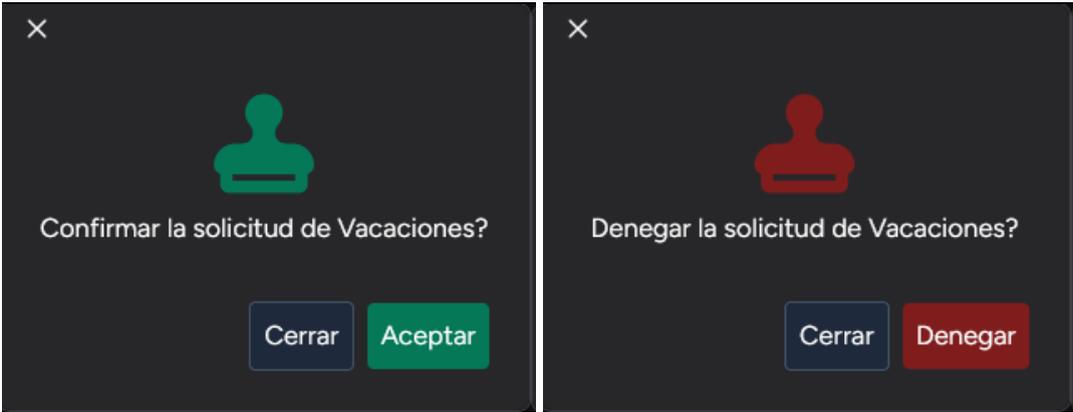
Empleado:
Fecha ingreso:
Años de Servicio:
Días Pendientes:

Filtrar Periodos:
Todos

# Periodo	Días Correspondientes	Días Pendientes	Acciones
1	12	4 días pendientes	Tomar días

Días	Fecha Inicio	Fecha Término	Fecha Regreso	Observaciones	Remuneración	Aprobado
8	vie 07 feb 2025	dom 16 feb 2025	lun 17 feb 2025	Sin Observaciones	Disfrutadas	✓ Aprobar ✗ Denegar

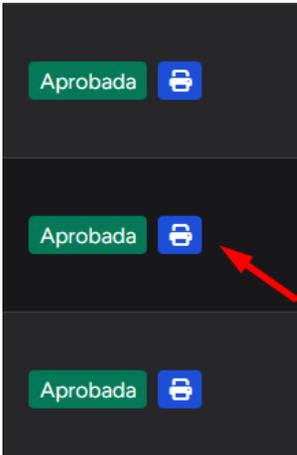
Dependiendo de la acción, le mostrará la siguiente ventana de confirmación



Confirmar la solicitud de Vacaciones?

Denegar la solicitud de Vacaciones?

Una vez aprobadas podrá imprimir el formato para entregar a RR.HH.



Aprobada [🖨️](#)

Aprobada [🖨️](#)

Aprobada [🖨️](#)