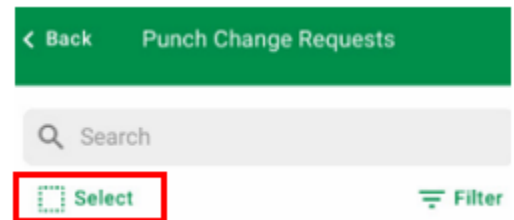
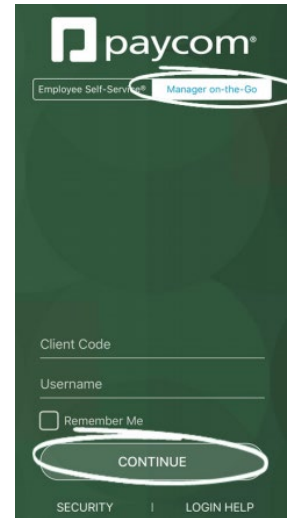


Paycom Gerente sobre la marcha

GUÍA DE REFERENCIA RÁPIDA
Gerentes y Administradores

SESIÓN

1. Inicie/abra la aplicación Paycom en su teléfono móvil.
 - Seleccione **Administrador sobre la marcha**
 - El código de cliente es **0VB40**
 - Necesitará su nombre **de usuario de Paycom, contraseña, Last 4 de su SSN.**
 - Deberías ver una opción para configurar un código, una huella digital o Face ID en función de tu dispositivo móvil.
 - Para vincular sus cuentas de gerente y empleado,
 - SElegir **Cuentas > Cuenta de Administrador**
 - Seleccione **Employee Self-Service (Autoservicio del empleado)** y, a continuación, puntee **Añadir cuenta (Agregar cuenta)**
 - Introduce tu nombre de usuario, toca **Continuar**
 - Introduce tu contraseña y el último 4 de SSN, toca **Añadir cuenta**
 - Una vez vinculado, toca **Cuenta** para alternar entre cuentas.
1. Seleccione **Solicitudes de cambio de punzonado**
 - a. Aprobar individualmente deslizando el dedo hacia la izquierda.
 - b. Apruebe varios a la vez utilizando la opción **Seleccionar**.



SUPERVISAR LAS SOLICITUDES DE TIEMPO DE intempor horario (Diario)

1. Seleccione **Solicitudes de tiempo libre**
 - a. Aprobar individualmente deslizando el dedo hacia la izquierda para ver las acciones a tomar.
 - b. Apruebe varios a la vez utilizando la opción **Seleccionar**.

VER Y APROBAR TARJETAS DE TIEMPO (Antes del lunes por la mañana)

1. Seleccione **Ver tarjetas de tiempo**
 - a. Aprobar individualmente deslizando el dedo hacia la izquierda.
 - b. Apruebe varios a la vez mediante la opción **Seleccionar**.

NOTIFICACIONES

Los gerentes tienen la flexibilidad de controlar qué notificaciones reciben.

1. Seleccione **Preferencias de cuenta > Preferencias de notificación**
 - a. Por favor, asegúrese de que los siguientes están activados: En:
 - i. Solicitudes de cambio de punzonado
 - ii. Aprobaciones de tarjetas de tiempo
 - iii. Solicitudes de tiempo de prórroga

