

SESIÓN

Inicie/abra la aplicación Paycom en su teléfono móvil.

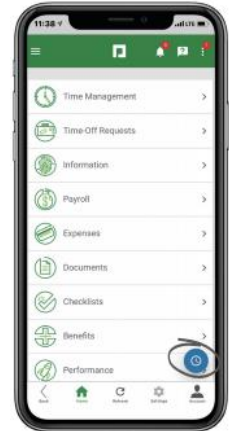
- Necesitará su nombre **de usuario de Paycom, contraseña, Los últimos 4 de su Seguro Social.**
- Debería ver una opción para configurar un código, una huella digital o Cara ID dependiendo de su teléfono móvil.

Establecer reloj de tiempo como página de inicio

- Información > Configuración de la cuenta
- Marque "Establecer Reloj De Tiempo" como su página de inicio predeterminada de ESS

ENTRAR O SALIER DE TRABAJO (Diariamente)

1. Seleccione **Gestión de tiempos > Web Reloj de tiempo (RO)**
Utilice [el botón azul de fichar rápido](#) en la parte inferior derecha.
2. Seleccione el código de trabajo para el trabajo que está iniciando.
Solo verá los códigos de trabajo de sus trabajos.
3. Seleccione **EN DIA**
El geo-cerca y el geo-seguimiento están habilitados para verificar sus entradas de trabajo. Si intenta marcar su entrada de trabajo desde fuera del edificio usted y su supervisor recibirán un mensaje de advertencia.
4. Seleccione **ALMUERZO** o **Transferencia** o **OUT Día**
5. La aplicación móvil Paycom está diseñada para ayudar a prevenir errores. Una vez que usted use el sistema, sólo verá los botones para las acciones apropiadas.



ENVIAR SOLICITUD DE CAMBIO DE punzonado (según sea necesario)

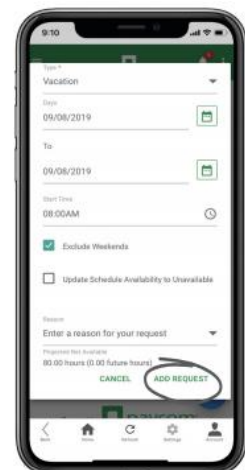
1. **Gestión del tiempo > Hoja de horas web (RO)**
 - a. Seleccione la entrada para modificar -O-
 - b. Seleccione un indicador

SOLICITAR TIEMPO DE DESCANSO (según sea necesario)

1. **Solicitudes de tiempo descanso > Solicitar tiempo de descanso**
2. Seleccione [el botón azul "Plus"](#) en la parte inferior derecha.
3. Seleccione el tipo correcto de tiempo libre (Vacaciones, Enfermo, etc.)
 - a. Introduzca otros detalles de la solicitud
4. Seleccione en **Agregar solicitud**

APROBAR LA TARJETA DE TIEMPO (Al final del domingo cada semana)

1. **Gestión del tiempo > Hoja de horas web (RO)**
2. Verifique que no falten sus entradas de trabajo o indicadores
3. Si es necesario, agregue la solicitud de cambio
4. **Aprobar Tarjeta de Tiempo**



Paycom 'Show Me How' (debe iniciar sesión en Paycom.com para acceder)

Reloj de entrada/salida Web TimeClock

[Inglés](#) [Español](#)

Solicitar un cambio de entrada

[Inglés](#) [Español](#)

Tiempo de descuento para solicitudes

[Inglés](#) [Español](#)

Aprobar mi tarjeta de tiempo

[Inglés](#) [Español](#)