



## Guía Móvil:

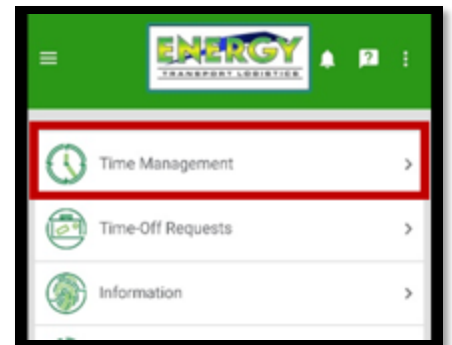
# Como Registrar Horas en Paycom

### SOLO EMPLEADOS POR HORAS

1.) Inicie sesión en la aplicación móvil de Paycom.



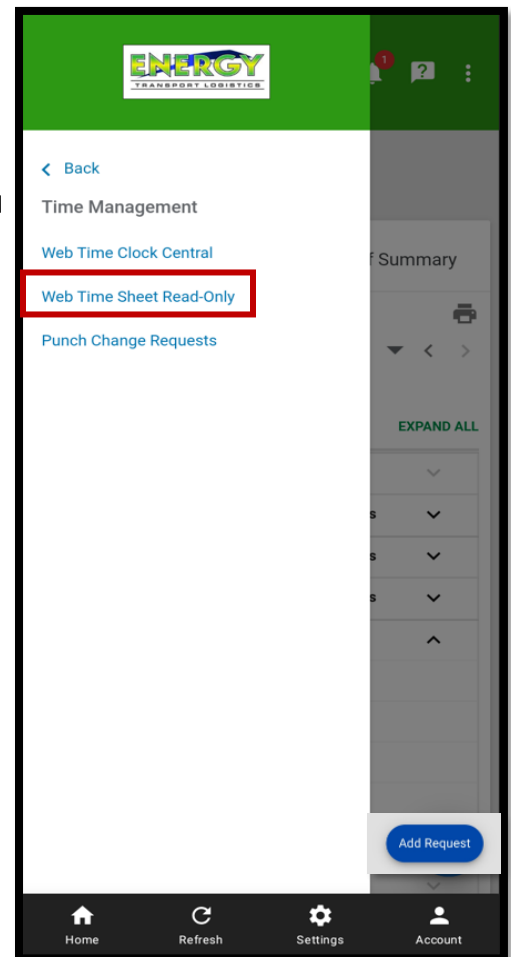
2.) Busque y seleccione el mosaico Gestión del tiempo.



3.) Elija Hoja de horas web de solo lectura para agregar horas.

#### Note:

- **Web Time Clock** está predeterminado en su zona horaria.
- Utilice Solicitudes de cambio de marcaje para solicitar un cambio de marcaje.





## Guía Móvil:

# Como Registrar Horas en Paycom

Haga clic en el signo **agregar solicitud** azul para agregar horas.



4.)

5.) Aparecerá la pantalla "Solicitar nuevo golpe". Introduzca la fecha y la hora. La asignación será predeterminada.

Realice las selecciones adecuadas en los menús desplegables para asegurarse de que haya una hora de ENTRADA y una hora de SALIDA para CADA evento de entrada y salida.

**Los empleados por horas deben ingresar un tiempo de ENTRADA y SALIDA para su jornada laboral completa y un tiempo de ENTRADA y SALIDA para el almuerzo, si es necesario que tome un almuerzo.**

Web Time Sheet Read-Only

Request New Punch

This is a request to add a new punch to the time sheet. Adding a punch will not edit or replace a current punch. To edit a current punch, click on the individual punch on the time sheet.

Date  
01/26/2023

IN DAY

Punch Time  
08:00

Allocation  
IAH-Clerical Administration-FIASCO ENTERPRISES LLC

Reason for Punch Change Request

CANCEL ADD REQUEST

Total Hours 24.20  
Total Dollars \$0.00

Add Request

Home Refresh Settings Account

Web Time Sheet Read-Only

Read-Only Time Sheet Time-Off Summary

01/22/2023 - 02/04/2023 (Current Period)

EXPAND ALL

Sun 01/22		
Mon 01/23	8.02 Hours	
Tue 01/24	8.00 Hours	
Wed 01/25	8.18 Hours	
Thu 01/26		
IN	07:25 AM	
Allocation		
OUT	??	
Missing Punch		
Fri 01/27		
Sat 01/28		

Weekly Totals

Total Hours	24.20	
Total Dollars	\$0.00	

Add Request