

MUÉSTRAME CÓMO

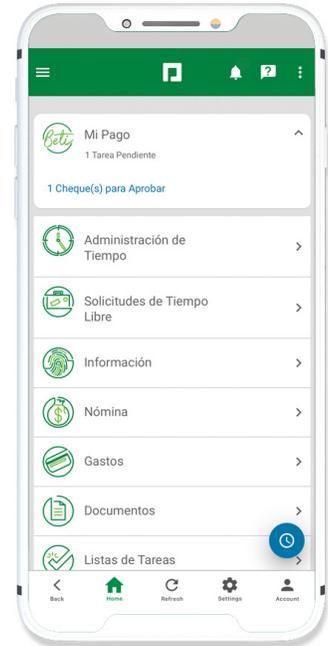
Approve My Check®

BETI®

PASO 1

Inicie sesión en la aplicación Paycom y expanda la sección Mi Pago.

Toque “1 Cheque (s) para Aprobar.”

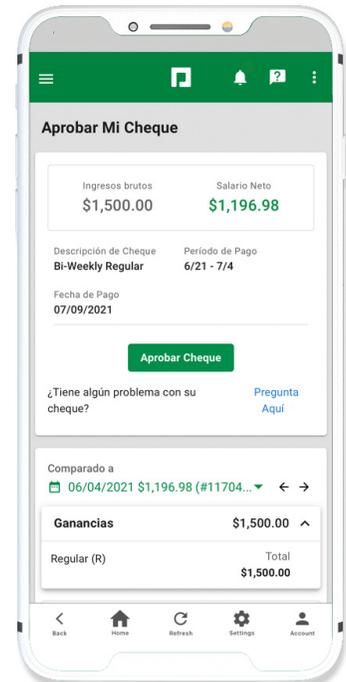


PASO 2

Revise los detalles de su salario neto. Para obtener detalles específicos de cheques, haga clic en la flecha junto a la sección que desea revisar.

Para cualquier pregunta o problema con su cheque, use el hipervínculo “Pregunta Aquí” para enviar una conversación Pregunta Aquí o comunicarse con el departamento de recursos humanos.

Su primer cheque de pago no mostrará ningún dato de “Comparado a” ya que es la primera vez que utiliza Approve My Check®. Los cheques de pago futuros incluirán estos datos.



EMPLEADOS

Visite el Menú de Ayuda para obtener la versión más actualizada de esta guía de ayuda.



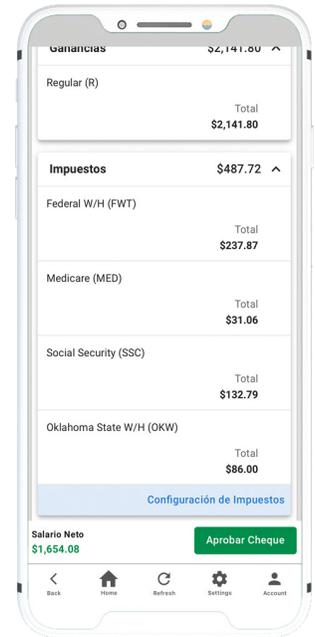
MUÉSTRAME CÓMO

Approve My Check®

BETI®

PASO 3

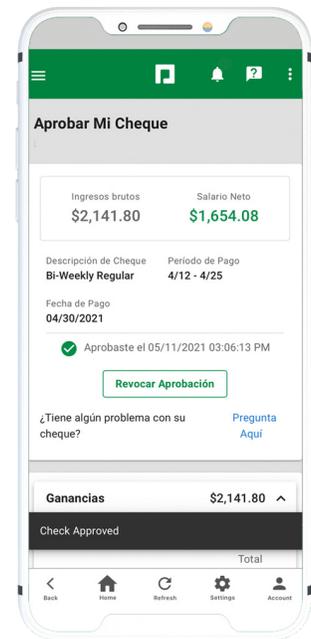
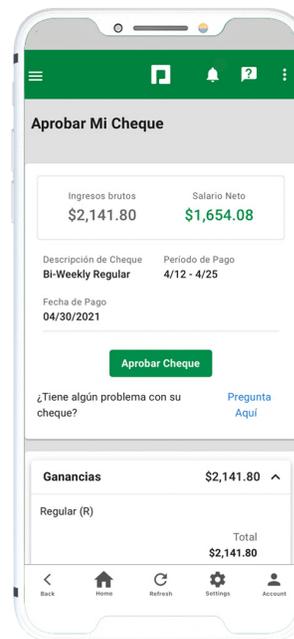
Revise los totales de las Ganancias, Impuestos y Deducciones y detalles específicos respecto a cualquier cambio. Si necesita revisar sus horas, toque “Ver Tarjeta de registro” o comuníquese con el departamento de recursos humanos.



PASO 4

Cuando esté listo para aprobar, haga clic en “Aprobar Cheque.”

Un mensaje confirma la aprobación del cheque.



EMPLEADOS

Visite el Menú de Ayuda para obtener la versión más actualizada de esta guía de ayuda.