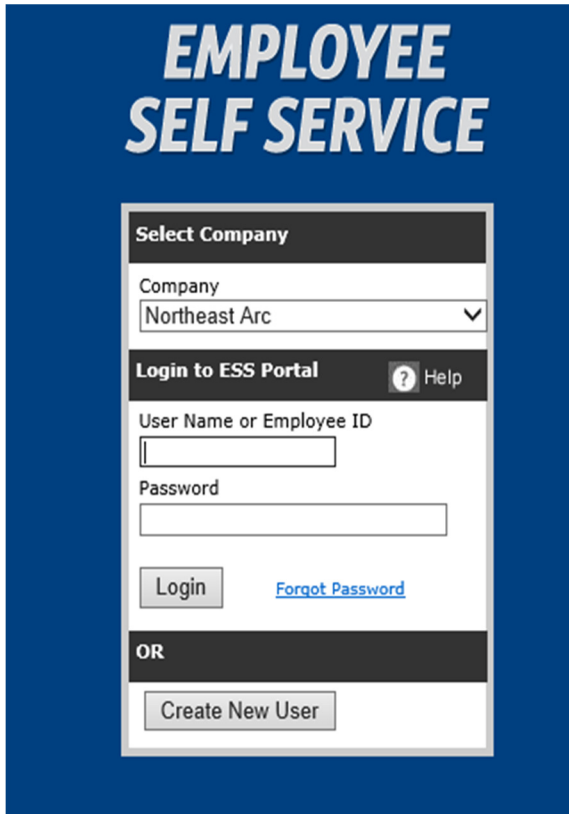
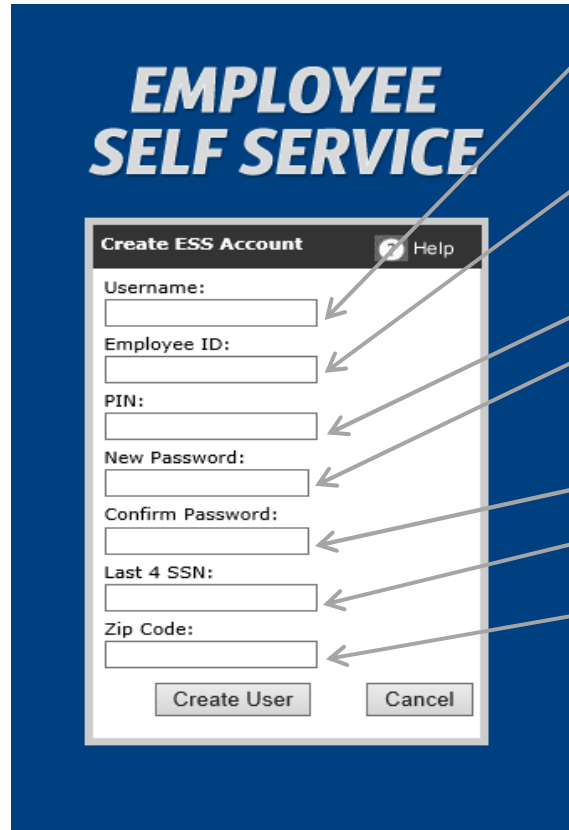


Once online, go to <https://P2.tempusunlimited.org> and you will see the following screen:



Click on the “Create New User” button and the following screen will appear:



Enter this information in the boxes:

Username: Type in any username that you will use in the future. Pick a Username that you will remember and record it in a safe place if you need to.

Employee ID: The surrogates will use the 4-digit consumer number in this box, followed by an “S”. For instance, if the consumer number is “1234”, your number would be “1234S”

PIN: «ESS_Pin»

New Password: Create a password that you will use each time you login to the portal. You will want to safeguard this password so only you can login to your account.

Confirm Password: Re-type the password.

Last 4 SSN: Surrogates will enter 8888 in this box.

Zip Code: Surrogates will enter the zip code of the mailing address on file with Tempus Unlimited. If incorrect, use it for now and provide Tempus Unlimited with your updated address in writing.

After entering the information in the boxes click on “Create User”.

You will then see a screen with options to view your payroll information. Click on the “Supervisor/Manager” button in the upper left section of the screen, scroll over “Supervisor view” then “Employee”, and click on “Check History”. Select “All Reports” and click “Find” to view a list of your employees. Click on the right arrow next to an employee’s name to view a list of checks issued. The checks and direct deposit stubs for 2019 and prior are not available in this portal.

Again, you will be able to view and/or print payroll stubs from this portal within hours of your payroll being processed.

If you forget or lose your password, you will go to the initial login screen (<https://P2.tempusunlimited.org>) and click on “Forgot Password” to create a new user. It is important to try to safeguard and keep your Username and password so you won’t have to start over again.

Una vez que esté en línea, visite la página de web <https://P2.tempusunlimited.org> y verá la siguiente pantalla:

Oprima el botón donde dice “Create New User” (crear nuevo usuario) y verá la siguiente pantalla:

Ingrese esta información en las casillas:

Nombre de usuario: Ingrese cualquier nombre de usuario que usted utilizara en el futuro. escoja un nombre de usuario del que usted se acuerde y de ser necesario, guarde el nombre en algún lugar seguro.

Número de identificación del empleado: Los delegados utilizarán el número del consumidor de 4 dígitos seguido por la letra “s” en esta casilla. Por ejemplo, si el número del consumidor es “1234” entonces su número sería “1234S”.

PIN: «ESS_Pin»

Nueva contraseña: Crea una contraseña que utilizará cada vez que inicie una sesión en el portal. Deberá de guardar la contraseña de manera que solo usted pueda acceder su cuenta.

Confirmar su contraseña: Vuelva a ingresar su contraseña.

Últimos 4 dígitos de su seguro social: Delegados ingresarán 8888 en esta casilla.

Código postal: Los delegados ingresarán el código postal de la dirección de correo registrada con Tempus Unlimited. Si la dirección es la incorrecta, favor de ingresarla por ahora e indique por escrito la dirección actual a Tempus Unlimited.

Oprima “Create User” (crear usuario) luego de ingresar la información en las casillas.

Luego verá una pantalla con opciones para ver su información de nómina. Haga clic en el botón que dice “Supervisor/Administrador” en la esquina superior izquierda de la pantalla, desplácese sobre “Supervisor View” (vista de supervisor) y luego “Employee” (empleado), y haga clic donde dice “Check History” (Verificar historial). Seleccione “All Reports” (todos los informes) y haga clic en “Find” (buscar) para ver una lista de sus empleados. Haga clic en la flecha derecha al lado del nombre del empleado para ver una lista de cheques emitidos. Los cheques y talones de depósito directo del año 2019 y de años anteriores no son accesibles a través de este portal.

Le acordamos que usted podrá ver y/o imprimir talones de nóminas desde este portal en cuestión de horas luego de que su nómina haya sido procesada.

Si se le olvida o pierde su contraseña, deberá volver a la pantalla inicial (<https://P2.tempusunlimited.org>) y oprimir donde dice “Forgot Password” (contraseña olvidada) para crear una nueva cuenta de usuario. Es importante tratar de proteger y mantener seguro su nombre de usuario y contraseña para que no tenga que comenzar de nuevo.