

En línea, entra a
<https://P3.tempusunlimited.org> y verás la siguiente pantalla:

EMPLOYEE SELF SERVICE

Select Company

Company: Overtime Travel

Login to ESS Portal ? Help

User Name or Employee ID

Password

OR

Haga clic donde dice “Create New User” (crear nuevo usuario) y la siguiente pantalla aparecerá:

EMPLOYEE SELF SERVICE

Create ESS Account ? Help

Username:

Employee ID:

PIN:

New Password:

Confirm Password:

Last 4 SSN:

Zip Code:

Ingrese esta información en las casillas:

Nombre de usuario: Ingrese cualquier nombre de usuario que usted utilizará 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 ID: «Número de ID del empleado»

PIN: «Número PIN ESS»

Nueva Contraseña: Crear una contraseña que utilizará cada vez que ingrese al portal. Vas a querer asegurar esta contraseña para que solo usted pueda entrar a su cuenta.

Confirmar Contraseña: Entre su contraseña de nuevo.

Últimos 4 dígitos de su seguro social: PCA inscribirán los últimos cuatro dígitos de su número de seguro social.

Código postal: El PCA inscribirá el Código postal de la dirección postal archivada con su intermediario fiscal. Si la dirección archivada es incorrecta, inscríbala por ahora e infórmeme por escrito su dirección actual a su intermediario fiscal.

Haga clic donde dice “Create User” (crear usuario) cuando termine de inscribir toda la información en las casillas.

Luego verá una pantalla con opciones para ver su información de nómina. Haga clic en el botón que dice “Employee” (empleado) en la parte superior izquierda de la pantalla y luego haga clic donde dice “Check History” (ver historial) para ver una lista de nóminas y talones de pago de tiempo extra y de viaje con fechas del 2021 en adelante. Los talones de pago de depósito directo de tiempo extra y de viaje del año 2020 y anteriores no están disponibles a través de este portal.

Usted podrá ver y/o imprimir talones de pago de tiempo extra y de viaje desde este portal dentro de horas de haberse procesado su nómina.

Si se le olvida su contraseña, podrá volver a la página principal (<https://P3.tempusunlimited.org>) y hacer clic donde dice “Forgot Password” (contraseña olvidada) para crear un nuevo usuario. Es importante intentar de guardar bien y cuidar de su nombre del usuario y contraseña para que no necesite comenzar todo el proceso de nuevo.

Le repetimos que este portal es solamente para ver sus talones de pago de tiempo extra y de viaje para el año 2021 en adelante. Talones de pago de tiempo extra y de viaje con fecha del 2020 y anterior pueden ser observados en el portal de iSolved FEA en la página de web <https://www8.choiceonline.com/fea/>.



1/8/2021

Memorando para los PCA – Pagos de tiempo extra y de viaje

Estimado(a) PCA,

Queremos que esté informado sobre un cambio importante. Comenzando en Enero del 2021, las nóminas de pago de tiempo extra y de viaje serán procesadas por Tempus Unlimited. Debido a esto, la manera de acceder a sus talones de pago de tiempo extra y de viaje también cambiará. Todo cheque con fechas del 2021 en adelante serán accesibles a través del Portal de Autoservicio (Employee Self Service Portal) en la página de web (<https://P3.tempusunlimited.org>).

Las instrucciones para registrarse y acceder a su cuenta se encuentran al reverso de esta página.

Tenga en cuenta: Se les requiere a los usuarios actuales del Portal de Autoservicio registrar una cuenta adicional para poder ver los talones de pago de tiempo extra y de viaje.

Para cheques con fecha del 2020 y anteriores, podrás continuar accediendo sus talones de pago a través de el portal iSolved FEA el la página de web <https://www8.choiceonline.com/fea/>.