

# Paystub Portal

## Instructions for First Time Setup

The MA Paystub Portal: <https://p4.tempusunlimited.org/>  
 Follow the instructions below, to access the Paystub portal.

	<b>Step 1:</b>	
	<b>Company</b>	Select <b>Tempus Unlimited, Inc.</b>
	<b>User Type</b>	Select <b>Attendant</b> for PCAs/Workers
		Select <b>Consumer</b> for Consumers
	<b>Username</b>	Enter your <b>Unique ID</b> for <b>Attendants</b>
Enter your <b>Consumer No.</b> for <b>Consumers</b>		
<b>Password</b>	Enter your <i>Default Password</i>	
	<i>*The Default Password is the last 4 of your SSN followed by your Date of Birth in MMDDYYYY format.</i>	

Select Login. For security purposes, you will be prompted to change your *Default Password*.

<b>Step 2:</b>		
<b>Default Password</b>	Enter your <i>Default Password</i>	
<b>New Password</b>	Create a new password.	
	The password must contain: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Between 12-24 characters</li> <li>• At least one uppercase letter</li> <li>• At least one lowercase letter</li> <li>• At least one number</li> <li>• At least one special character (@!*#-\$%()&amp;+=)</li> </ul>	
<b>Confirm New Password</b>	Confirm new password.	
<b>Change Password</b>		

After completing your password change, you will be redirected to login with your new password.

	<b>Step 3:</b>	
	<b>Company</b>	Select <b>Tempus Unlimited, Inc.</b>
	<b>User Type</b>	Select <b>Attendant</b> for PCAs/Workers
		Select <b>Consumer</b> for Consumers
	<b>Username</b>	Enter your <b>Unique ID</b> for <b>Attendants</b>
Enter your <b>Consumer No.</b> for <b>Consumers</b>		
<b>Password</b>	Enter your new password.	

Two-factor authentication is required to utilize the Employee Self Service portal. You will now be prompted to set up this up, using SMS.

<b>Step 4:</b>	
Enter your Mobile Number	
Agree to SMS Alerts with <input checked="" type="checkbox"/>	
Select Submit	

A verification code will automatically be sent to the mobile number entered.

	<b>Step 5:</b>	
	Enter the Verification Code received via text.	
	Select Submit	

You will then be redirected to the Paystub portal home page. Where you can access paystubs and W2s.

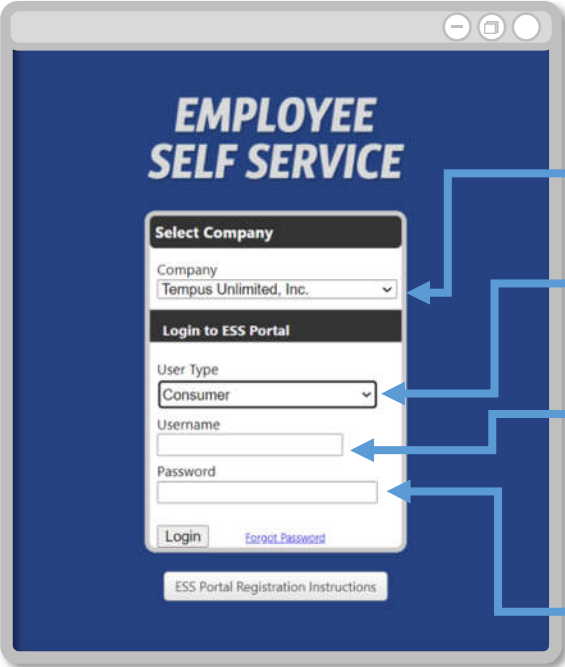
\*A new verification code will be sent to your mobile number each time you login.

# Portal Paystub

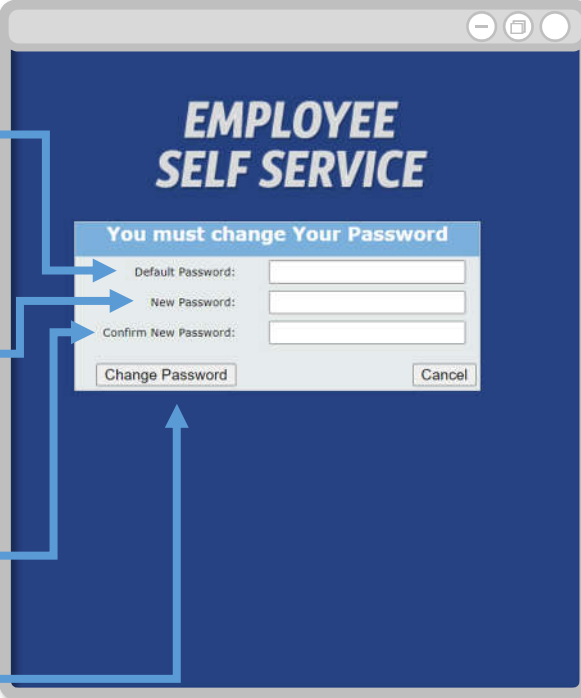
## Instrucciones para la configuración inicial

El portal Paystub de Massachusetts: <https://p4.tempusunlimited.org/>

Siga las instrucciones que figuran a continuación para acceder al portal Paystub.

	<b>Paso 1:</b>	
	<b>Company</b> (Empresa)	Seleccione <b>Tempus Unlimited, Inc.</b>
	<b>User Type</b> (Tipo de usuario)	Si es un PCA o trabajador, seleccione <b>Attendant</b> (Asistente) Si es un consumidor, seleccione <b>Consumer</b> (Consumidor)
	<b>Username</b> (Nombre de usuario)	Si es un <b>asistente</b> , ingrese su <b>ID único</b> Si es un <b>consumidor</b> , ingrese su <b>N.º de consumidor</b>
	<b>Password</b> (Contraseña)	Ingrese su <b>contraseña predeterminada</b> <i>*La contraseña predeterminada consta de los últimos 4 dígitos de su SSN seguidos de su fecha de nacimiento en formato MMDDAAAA.</i>

Seleccione **Login** (Iniciar sesión). Por motivos de seguridad, se le pedirá que cambie la **contraseña predeterminada**.

<b>Paso 2:</b>		
<b>Default Password</b> (Contraseña predeterminada)	Ingrese su <b>contraseña predeterminada</b>	
<b>New Password</b> (Nueva contraseña)	Cree una nueva contraseña.	
	La contraseña debe tener: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entre 12 y 24 caracteres</li> <li>• Al menos una letra mayúscula</li> <li>• Al menos una letra minúscula</li> <li>• Al menos un número</li> <li>• Al menos un carácter especial (@!*#-\$%()&amp;+=)</li> </ul>	
<b>Confirm New Password</b> (Confirmar nueva contraseña)	Confirme la nueva contraseña.	
<b>Change Password</b> (Cambiar contraseña)		

Una vez realizado el cambio de contraseña, se le redirigirá para que inicie sesión con su nueva contraseña.

	<b>Paso 3:</b>	
	<b>Company</b> (Empresa)	Seleccione <b>Tempus Unlimited, Inc.</b>
	<b>User Type</b> (Tipo de usuario)	Si es un PCA o trabajador, seleccione <b>Attendant</b> (Asistente) Si es un consumidor, seleccione <b>Consumer</b> (Consumidor)
	<b>Username</b> (Nombre de usuario)	Si es un <b>asistente</b> , ingrese su <b>ID único</b> Si es un <b>consumidor</b> , ingrese su <b>N.º de consumidor</b>
	<b>Password</b> (Contraseña)	Ingrese su nueva contraseña.

Se requiere autenticación de dos factores para usar el portal de autoservicio para empleados. Ahora se le pedirá que la configure usando el servicio de SMS.

<b>Paso 4:</b>	
Ingrese su número de celular	
Para aceptar alertas por SMS, marque la casilla SMS Alerts con un ✓	
Seleccione Submit (Enviar)	

Se enviará automáticamente un código de verificación al número de celular especificado.

	<b>Paso 5:</b>
	Ingrese el código de verificación recibido por mensaje de texto.
	Seleccione Submit (Enviar)

Entonces se le redirigirá a la página principal del portal Paystub, donde podrá acceder a los recibos de pago y los formularios W2.

\*Se enviará un nuevo código de verificación a su número de celular cada vez que intente iniciar sesión.