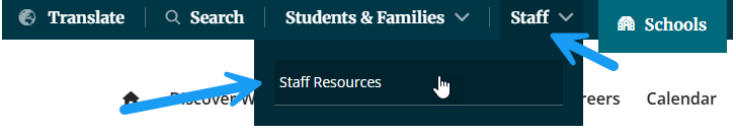
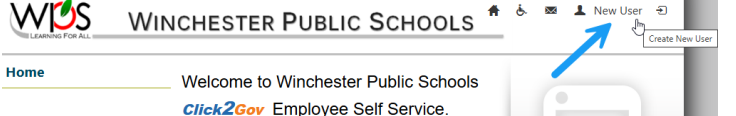
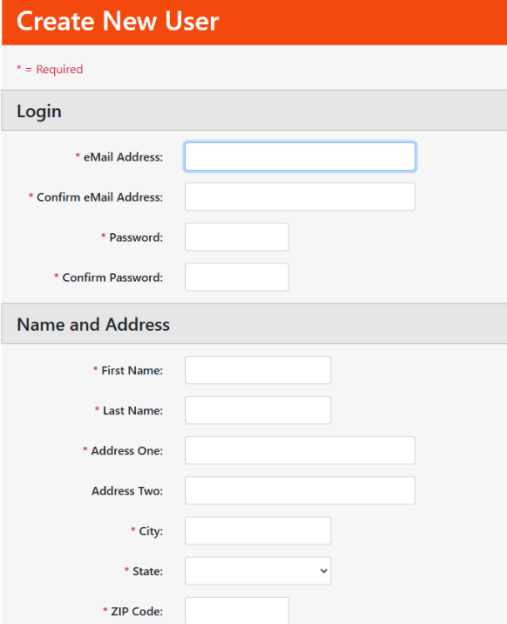
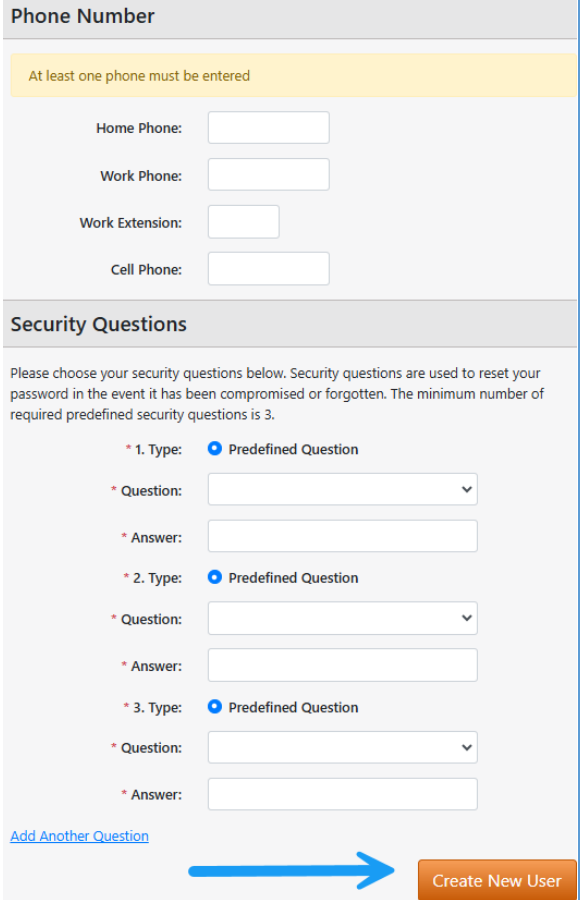
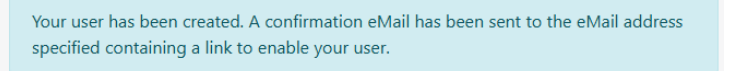
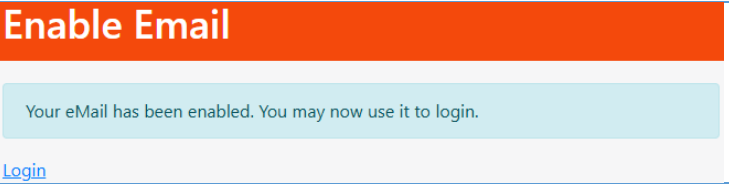
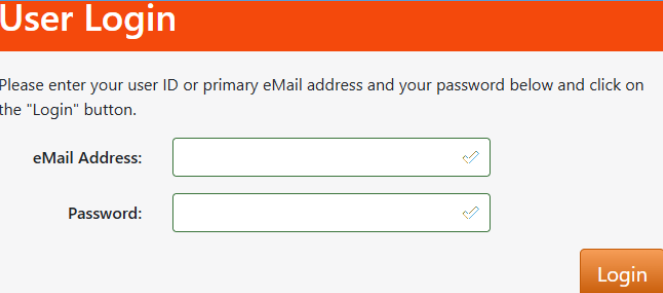
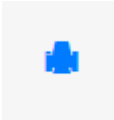


Cómo crear una cuenta WPS Click2Gov:

	Instrucciones	Fotos
1	Ir a www.wps.k12.va.us	
2	Haga clic en Personal (staff) > Recursos del personal (staff resources)	
3	En “Recursos del personal”, haga clic en click2Gov Añade Click2Gov a tus favoritos. Este es el enlace que debes usar para acceder a tu cuenta TODO EL TIEMPO	
4	Una vez en el portal, haga clic en el icono “Nuevo Usuario”	
5	Te llevará a “Crear nuevo usuario” Utilice su dirección de correo electrónico personal y cree una contraseña para su cuenta. <u>Su contraseña debe contener:</u> -Al menos '12' caracteres. -Uno de: ~!@#%&*()_-+={} : ; < > , . ? -Un numero. -Una letra mayúscula. Nota: Cualquier cosa con un asterisco rojo (*) se requiere.	Puede utilizar este espacio para anotar su dirección de correo electrónico y contraseña: Dirección de correo electrónico: Contraseña: 

6	Tome nota de sus preguntas y respuestas de seguridad; las utilizará en el futuro para restablecer su contraseña. <u>Pregunta de seguridad 1:</u> Respuesta 1: <u>Pregunta de seguridad 2:</u> Respuesta 2: <u>Pregunta de seguridad 3:</u> Respuesta 3: Quando haya terminado, haga clic en el botón “Crear nuevo usuario”.	
7	Recibirá una pantalla de confirmación notificándole que su cuenta ha sido creada.	
8	Vaya a su correo electrónico y haga clic en el enlace. Se confirmará su cuenta y podrá iniciar sesión.	
9	Luego deberías poder hacer clic en el botón "Iniciar sesión".	
10	Se le pedirá que ingrese su dirección de correo electrónico y contraseña. Creado en el paso 5.	

11	Debe aceptar el reconocimiento de registro para poder acceder a su cuenta.	Registration Acknowledgment * = Required I acknowledge that this system is for the sole use of employees of and made available at the sole discretion of City of Winchester and I affirm that I have proper permission to make use of this system because I am an employee of or have been given specific permission from City of Winchester to access and use this system. If the above statement is true, please click the check box and press "Continue" otherwise, press "Cancel". ☐ * I Agree Continue
12	Ingrese su número de seguro social y la fecha de contratación para confirmar su identidad. Si no conoce su fecha de contratación, puede comunicarse con el Departamento de Recursos Humanos. Cuando haya terminado, haga clic en el botón "Finalizar".	Employee Self Registration - Registration * = Required Registration Information Please enter all required information. Any pay related information needed, can only be found on your most recent pay stub. * Social Security Number: * Hire Date:  Finish
13	Una vez que se haya registrado exitosamente, debería aparecer esta pantalla. Ahora puede hacer clic en el botón 'Inicio' para regresar a la pantalla de inicio.	You have successfully registered with the system as an employee. In order to access employee specific features and functions, click the link below. Thank you. Home 

14	En Información del empleado se encuentra su nombre, dirección de correo electrónico, dirección particular y número de teléfono. En Información de acumulación se encuentran todas las acumulaciones que pueda tener (según su puesto) En Consulta de cheques se encuentran todos sus pagos anteriores, ordenados por año. Haga clic en el enlace azul debajo de "Número de cheque" correspondiente a cada fecha de pago para ver su recibo de sueldo. Un ícono azul en la esquina superior derecha le permitirá imprimir su recibo de sueldo si necesita una versión física. En la consulta W2 debe estar su información W2 por año; solo el año más reciente estará disponible para descargar e imprimir. En el formulario W4 federal debe figurar su estado de retención y deducciones adicionales.	Home Employee Info Emergency Info Dependent Info Accrual Info Current Info Check Inquiry W2 Inquiry Federal W4  =ICONO AZUL PARA IMPRIMIR TALONES DE PAGO
15	Si alguna vez necesitas volver a acceder a tu cuenta, solo tienes que seguir:	Paso 1: Sitio web WPS Paso 2: Personal Paso 3: Haga clic en el enlace Click2Gov (en los enlaces informativos) Paso 9: Iniciar sesión Paso 10: Correo electrónico y contraseña Paso 14: Pantalla de inicio