
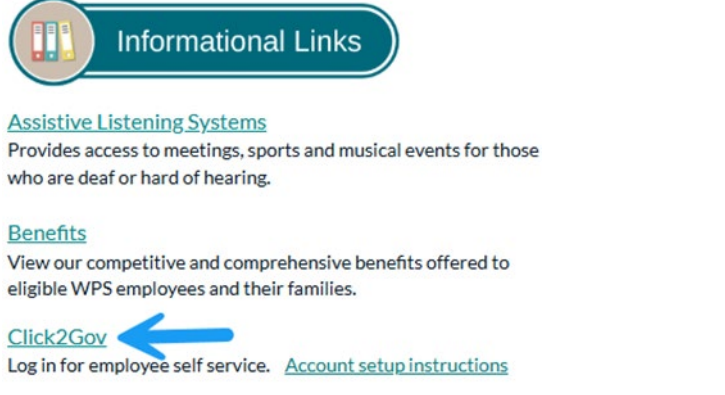
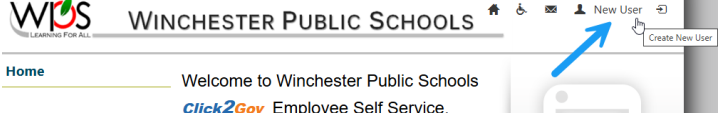
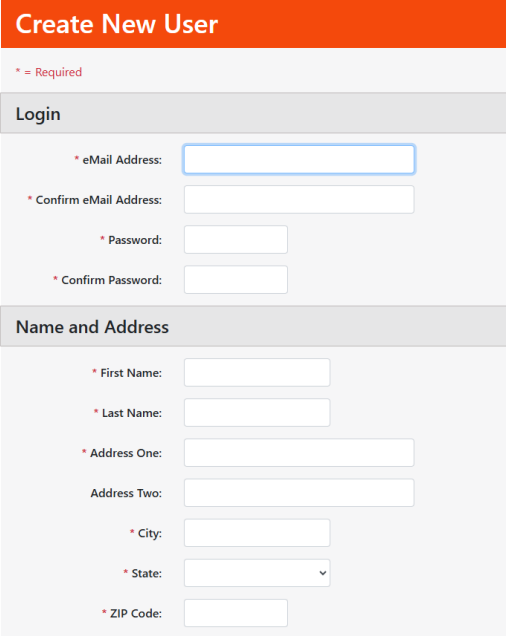
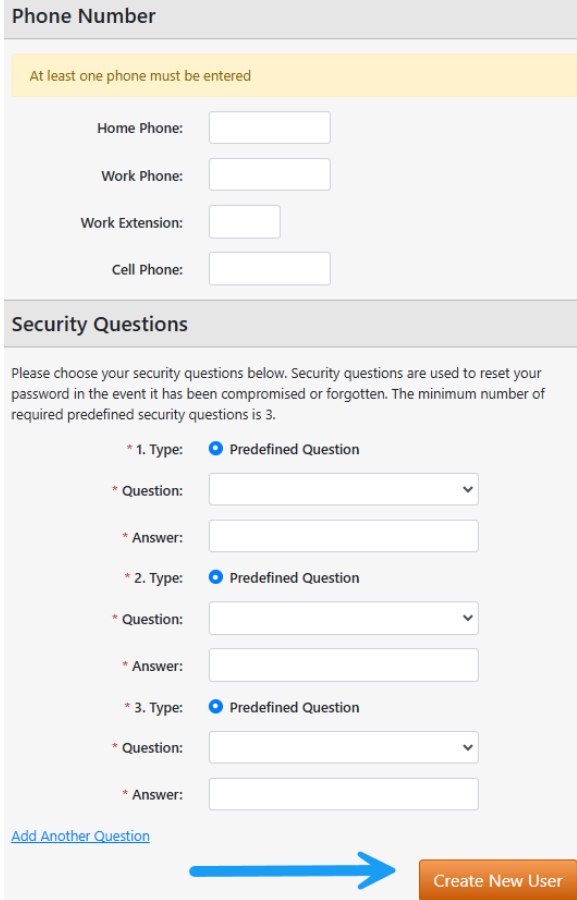
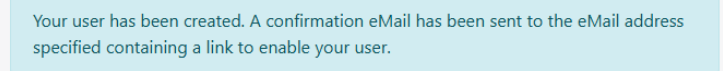
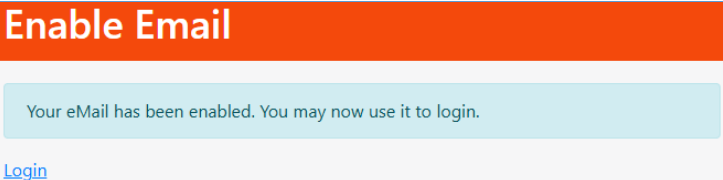

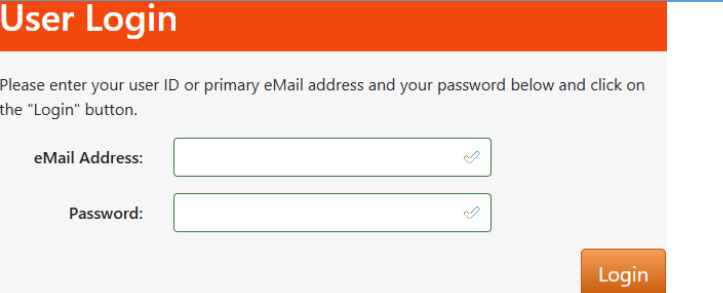


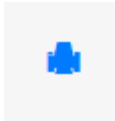


# Cómo crear una cuenta WPS Click2Gov:

Instrucciones	Fotos
<p><b>1</b> Ir a <a href="http://www.wps.k12.va.us">www.wps.k12.va.us</a></p>	
<p><b>2</b> Haga clic en Personal (staff)</p>	
<p><b>3</b> En “Enlaces informativos”, haga clic en <a href="#">clic2Gov</a></p> <p>Añade Click2Gov a tus favoritos. Este es el enlace que debes usar para acceder a tu cuenta TODO EL TIEMPO</p>	
<p><b>4</b> Una vez en el portal, haga clic en el icono “Nuevo Usuario”</p>	
<p><b>5</b> Te llevará a “Crear nuevo usuario”</p> <p>Utilice su dirección de correo electrónico personal y cree una contraseña para su cuenta.</p> <p><u>Su contraseña debe contener:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Al menos '12' caracteres.</li> <li>-Uno de: ~!@#\$%^&amp;*()_ - +={}[]   ;:&lt;&gt;,.?</li> <li>-Un numero.</li> <li>-Una letra mayúscula.</li> </ul> <p>Nota: Cualquier cosa con un asterisco rojo (*) se requiere.</p>	<p><b>Puede utilizar este espacio para anotar su dirección de correo electrónico y contraseña:</b></p> <p><b>Dirección de correo electrónico:</b></p> <p><b>Contraseña:</b></p> 

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

<p><b>11</b></p>	<p>Debe aceptar el reconocimiento de registro para poder acceder a su cuenta.</p>	<div data-bbox="722 195 1377 573"> <h3>Registration Acknowledgment</h3> <p>* = Required</p> <p>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.</p> <p>If the above statement is true, please click the check box and press "Continue" otherwise, press "Cancel".</p> <p><input type="checkbox"/> * I Agree</p> <p>Continue</p> </div>
<p><b>12</b></p>	<p>Ingrese su número de seguro social y la fecha de contratación para confirmar su identidad.</p> <p>Si no conoce su fecha de contratación, puede comunicarse con el Departamento de Recursos Humanos.</p> <p>Cuando haya terminado, haga clic en el botón "Finalizar".</p>	<div data-bbox="722 573 1377 1041"> <h3>Employee Self Registration - Registration</h3> <p>* = Required</p> <h4>Registration Information</h4> <p>Please enter all required information. Any pay related information needed, can only be found on your most recent pay stub.</p> <p>* Social Security Number: <input type="text"/></p> <p>* Hire Date: <input type="text"/> </p> <p>Finish</p> </div>
<p><b>13</b></p>	<p>Una vez que se haya registrado exitosamente, debería aparecer esta pantalla.</p> <p>Ahora puede hacer clic en el botón 'Inicio' para regresar a la pantalla de inicio.</p>	<div data-bbox="722 1041 1377 1287"> <p>You have successfully registered with the system as an employee.</p> <p>In order to access employee specific features and functions, click the link below.</p> <p>Thank you.</p> <p><a href="#">Home</a> </p> </div>

<p><b>14</b></p>	<p>En Información del empleado se encuentra su nombre, dirección de correo electrónico, dirección particular y número de teléfono.</p> <p>En Información de acumulación se encuentran todas las acumulaciones que pueda tener (según su puesto)</p> <p>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.</p> <p>En la consulta W2 debe estar su información W2 por año; solo el año más reciente estará disponible para descargar e imprimir.</p> <p>En el formulario W4 federal debe figurar su estado de retención y deducciones adicionales.</p>	<p><b>Home</b></p> <hr/> <p>Employee Info</p> <hr/> <p>Emergency Info</p> <hr/> <p>Dependent Info</p> <hr/> <p>Accrual Info</p> <hr/> <p>Current Info</p> <hr/> <p>Check Inquiry</p> <hr/> <p>W2 Inquiry</p> <hr/> <p>Federal W4</p> <div style="display: flex; align-items: center;">  <p>=ICONO AZUL PARA IMPRIMIR TALONES DE PAGO</p> </div>
<p><b>15</b></p>	<p>Si alguna vez necesitas volver a acceder a tu cuenta, solo tienes que seguir:</p>	<p><b>Paso 1: Sitio web WPS</b>  <b>Paso 2: Personal</b>  <b>Paso 3: Haga clic en el enlace Click2Gov (en los enlaces informativos)</b>  <b>Paso 9: Iniciar sesión</b>  <b>Paso 10: Correo electrónico y contraseña</b>  <b>Paso 14: Pantalla de inicio</b></p>