## Cómo crear una cuenta WPS Click2Gov:

	Instrucciones	Fotos	
1	Ir a <u>www.wps.k12.va.us</u>		
2	Haga clic en Personal (staff)		PARENTS STUDENT: STAFF COMMUNITY
		Discover WPS De	epartments S
3	En "Enlaces informativos", haga clic en <u>clic2Gov</u> Añade Click2Gov a tus favoritos. Este es el enlace que debes usar para acceder a tu cuenta TODO EL TIEMPO	Assistive Listening Syst Provides access to meeting who are deaf or hard of heat Benefits View our competitive and of eligible WPS employees an <u>Click2Gov</u> Log in for employee self set	ems gs, sports and musical events for those aring. comprehensive benefits offered to d their families. rvice. Account setup instructions
4	Una vez en el portal, haga clic en el icono "Nuevo Usuario"	WINCHESTER PUBLIC SCHOOLS	
5	Te llevará a "Crear nuevo usuario"	Puede utilizar	Create New User
	Utilice su dirección de correo electrónico personal y cree una	este espacio para anotar su dirección de	* = Required Login
	contraseña para su cuenta.	correo	* eMail Address:
	•	electrónico y	* Confirm eMail Address:
	Su contraseña debe contener:	contraseña:	* Password:
	-Al menos '12' caracteres.		* Confirm Password:
	-Uno de: ~!@#\$%^&*()	Dirección de	Name and Address
	+={}[] :;<>,.?	correo	
	-Un numero.	electronico:	* First Name:
	-ona letra mayuscula.		* Last Name:
	Nota: Cualquier cosa con un		* Address One:
	asterisco rojo (*) se requiere.	Contraseña:	Address Two:
			* City:
			* State:
			* ZIP Code:

6	Tome nota de sus preguntas y	Phone Number	
	respuestas de seguridad; las	At least one phone must be entered	
	restablecer su contraseña.	Home Phone:	
	Pregunta de seguridad 1:	Work Phone:	
		Work Extension:	
		Coll Bhons:	
	Respuesta 1:		
		Security Questions	
	Pregunta de seguridad 2:	Please choose your security questions below. Security questions are used to reset your password in the event it has been compromised or forgotten. The minimum number of required predefined security questions is 3.	
		* 1. Type: • Predefined Question	
	Respuesta 2:	* Question:	
		* Answer:	
	Pregunta de seguridad 3:	* 2. Type: • Predefined Question	
		Question:	
		* Answer:	
	Respuesta 3:	* Question:	
		* Answer:	
	Cuando hava terminado, haga clic	Add Another Question	
	en el botón "Crear nuevo usuario".	Create New User	
7	Recibirá una pantalla de	Your user has been created. A confirmation eMail has been sent to the eMail address	
	confirmación notificándole que su	specified containing a link to enable your user.	
8	Vava a su correo electrónico v	Enable Email	
	haga clic en el enlace. Se		
	confirmará su cuenta y podrá	Your eMail has been enabled. You may now use it to login.	
	iniciar sesión.		
9	Luego deberías poder hacer clic en	Login 🖌 🍐 🛛 🕹 Login	
	el botón "Iniciar sesión".	Login Login	
10	Se le pedirá que ingrese su	User Login	
	dirección de correo electrónico y		
	contrasena.	the "Login" button.	
	Creado en el paso 5.	eMail Address:	
		Password:	
		Login	

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
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.	Home	
		Employee Info	
	En Información de acumulación se encuentran todas las	Emergency Info	
	acumulaciones que pueda tener (según su puesto)	Dependent Info	
	En Consulta de cheques se	Accrual Info	
	encuentran todos sus pagos anteriores, ordenados por año.	Current Info	
Haga clic en el enlace azul de de "Número de cheque" correspondiente a cada fech pago para ver su recibo de s	Haga clic en el enlace azul debajo de "Número de cheque"	Check Inquiry	
	correspondiente a cada fecha de pago para ver su recibo de sueldo.	W2 Inquiry	
	Un ícono azul en la esquina superior derecha le permitirá	Federal W4	
	necesita una versión física.		
	En la consulta W2 debe estar su	=ICONO AZUL PARA IMPRIMIR TALONES DE PAGO	
	información W2 por año; solo el		
	para descargar e imprimir.		
	En el formulario W4 federal debe		
	figurar su estado de retención y		
15	deducciones adicionales.	Dece 1. Sitie web WDS	
12	acceder a tu cuenta, solo tienes	Paso 1: Sitio web WPS Paso 2: Personal	
	que seguir:	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	