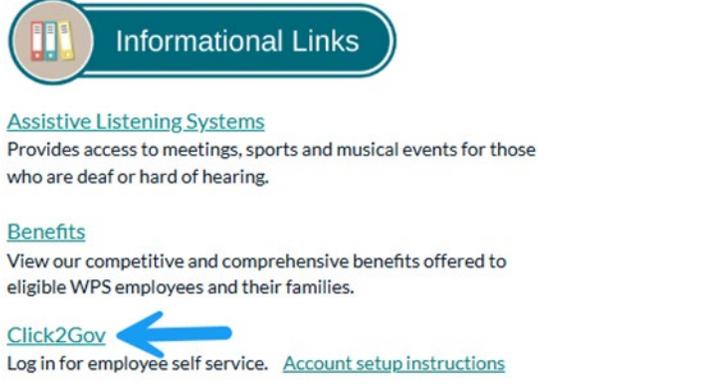
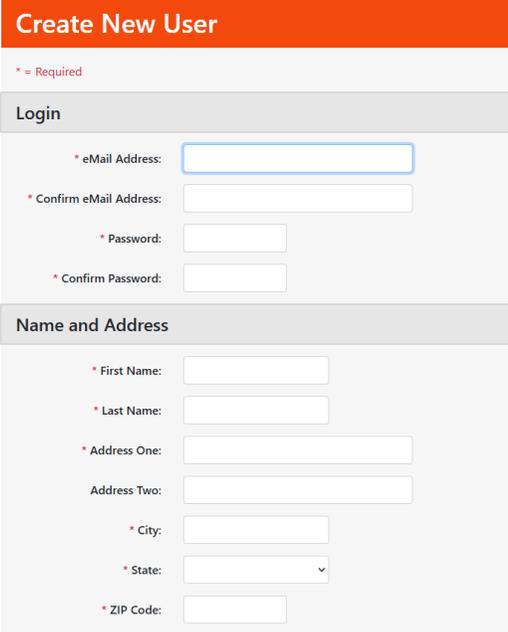


Cómo crear una cuenta WPS Click2Gov:

Instrucciones	Fotos
<p>1 Ir a www.wps.k12.va.us</p>	
<p>2 Haga clic en Personal (staff)</p>	
<p>3 En “Enlaces informativos”, haga clic en clic2Gov</p> <p>Añade Click2Gov a tus favoritos. Este es el enlace que debes usar para acceder a tu cuenta TODO EL TIEMPO</p>	
<p>4 Una vez en el portal, haga clic en el icono “Nuevo Usuario”</p>	
<p>5 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"> -Al menos '12' caracteres. -Uno de: ~!@#\$%^&*()_ - +={}[] ;:<>,.? -Un numero. -Una letra mayúscula. <p>Nota: Cualquier cosa con un asterisco rojo (*) se requiere.</p>	<p>Puede utilizar este espacio para anotar su dirección de correo electrónico y contraseña:</p> <p>Dirección de correo electrónico:</p> <p>Contraseña:</p> 

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

<p>11</p>	<p>Debe aceptar el reconocimiento de registro para poder acceder a su cuenta.</p>	
<p>12</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>	
<p>13</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>	

<p>14</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>Home</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;">  =ICONO AZUL PARA IMPRIMIR TALONES DE PAGO </div>
<p>15</p>	<p>Si alguna vez necesitas volver a acceder a tu cuenta, solo tienes que seguir:</p>	<p>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</p>