

## Imprimir un cheque de pago a través de HR Direct

### Paso 1: Navegue a HR Direct

- En la barra de direcciones del navegador de internet, escriba <https://www.umass.edu/humres/hr-direct>, y oprima Enter.
- Haga clic en 'Log into HR Direct' como se ve abajo, ingrese su NetID y su contraseña en el cuadro de diálogo de acceso web, y oprima Enter.



### Paso 2: Observe el cheque de pago

- Haga clic en 'Pay'. Se abrirá una lista de cheques de pago ordenados por fecha. Haga clic en el cheque que desea imprimir. Esto producirá su cheque de pago.
- En Chrome o FireFox: En la esquina superior derecha de la página de su cheque de pago, habrá un botón con una imagen de una impresora- haga clic allí para imprimir. Si no ve el botón, es posible que deba mover su ratón a la parte superior de la página para ver el despliegue para los botones que pueden usarse.
- En Internet Explorer: En la esquina superior derecha de la página seleccione 'File' y luego 'Print'

### Paso 3: Imprima el cheque de pago

- Después de hacer clic en el botón para imprimir, aparecerá un nuevo cuadro de diálogo. Esta es la ventana de impresión. Haga clic en 'Print' y recobre su cheque de pago de la impresora al lado del quiosco.

## Cambiar su contraseña en Spire

### Paso 1: Ingrese a Spire

- En la barra de direcciones del navegador de internet, escriba <https://www.spire.umass.edu> , y oprima Enter.
- Ingrese su NetID y su contraseña en el cuadro de diálogo de acceso web en el centro de la pantalla, y oprima Enter.

### Paso 2: Cambie la contraseña

- Haga clic en el botón amarillo “Change My Password” en la página del centro para empleados.
- Para cambiar su contraseña, deberá crear una contraseña única que cumpla con los siguientes requisitos:
  - La contraseña debe contener entre 10 y 16 caracteres
  - Debe contener 3 de 4 tipos de caracteres distintos
    - Letras mayúsculas (A-Z)
    - Letras minúsculas (a-z)
    - Números (0-9)
  - La contraseña no puede contener su NetID o su NetID al revés
  - La contraseña no puede ser ninguna de sus últimas 5 contraseñas.
- Escriba su contraseña recién creada en el cuadro que dice ‘New Password’ y nuevamente en el cuadro que dice ‘Confirm New Password’. Configure un recordatorio opcional para su contraseña. No incluya su contraseña allí- sólo dese una pista para ayudarle a recordar cuál es.
- Haga clic en ‘Change IT Password’
- Puede que tarde unos minutos en lo que la contraseña se actualice completamente.

New Password

**Password Rules** See [complete password rule list](#)

- 10-16 characters
- Characters from 3 of the following 4 categories:
  - Uppercase (A-Z)
  - Lowercase (a-z)
  - Digits (0-9)
  - Special characters (!#\$%&\*- etc).
- Do not use your previous 5 passwords.

**Exchange Users!** If you have Exchange set up on your mobile device, please power it off or put it in airplane mode first.

\*New Password

\*Confirm new password

Password Reminder (Optional)

**Optional Reminder**

- Enter a word or phrase that will jog your memory if you forget your password.
- This reminder is easily recoverable by others, so be careful what clue you use.
- Your reminder may not contain your password.

Current reminder:

New Reminder

Change IT Password