

通过 HR Direct 打印工资支票

步骤 1: 访问 HR Direct 网页

- 在浏览器地址栏中键入 <https://www.umass.edu/humres/hr-direct>，输入完成后按确认键。
- 如下所示，单击“Log into HR Direct”（登入 HR Direct），在网页上的登录对话框中输入您的用户名（NetID）和密码，然后点击确认。



步骤 2: 查看工资支票

- 单击“Pay”。单击后网页将展示一份按日期排列的工资表。单击需要打印的支票。页面将显示您的工资支票。
- 在 Chrome 或 FireFox 浏览器中: 您将在页面的右上方看到您的工资支票，您还将看到一个打印机按钮——请单击这个按钮打印。如果您看不到该按钮，您可能需要将鼠标移到页面顶部，查看下拉选项中的相应按钮。
- 在 IE 浏览器中: 在页面的左上角选择“File”，然后点击“Print”。

步骤 3: 打印工资支票

- 单击打印按钮后，页面将出现一个新的对话框。这是打印窗口。单击“Print”，然后从展台旁边的打印机中取走您的工资支票。

通过 Spire 更改您的密码

步骤 1: 登录到 Spire

- 在浏览器地址栏中键入 <https://www.spire.umass.edu>，输入完成后按确认键。
- 在屏幕中央的网页登录对话框中输入您的用户名（NetID）和密码，然后确认。

步骤 2: 更改密码

- 单击雇员中心（Employee Center）页面上的黄色“Change My Password”（更改我的密码）按钮。
- 更改密码时，您需要创建符合以下条件的唯一密码：
 - 密码必须介于 10 到 16 个字符之间
 - 必须包含以下 4 种类型字符中的 3 种
 - 大写字母 (A-Z)
 - 小写字母 (a-z)
 - 数字(0-9)
 - 密码不得包含您的用户名（NetID）或 NetID 的倒序
 - 密码不得与您本次修改之前的 5 个密码重合。
- 在“New Password”框中键入您新创建的密码，并在“Confirm New Password”框中再次输入。
- 为密码设置一个提示。此项可不设置。不要在密码提示中包含您的密码——只给一个能够帮助自己记住密码的线索。
- 单击“Change IT Password”
- 密码可能需要几分钟的时间才能完全更新。

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