

In bảng lương từ HR Direct

Bước 1: Truy cập HR Direct

- Trong thanh địa chỉ của trình duyệt internet, gõ <https://www.umass.edu/humres/hr-direct>, và nhấn Enter.
- Nhấp vào 'Log into HR Direct' như hình dưới, nhập NetID và mật khẩu vào hộp thoại đăng nhập trên web, và nhấn Enter.



Bước 2: Xem Bảng lương

- Nhấp vào 'Pay'. Danh sách các khoảng lương được nhận sẽ hiện ra theo thứ tự ngày trả. Nhấp vào bảng lương mà bạn muốn in. Bảng lương mà bạn chọn sẽ hiện lên
- Trong trình duyệt Chrome hoặc FireFox: Ở phía trên bên phải của trang hiển thị Bảng lương, sẽ có nút hình máy in-bấm vào nút này để in. Nếu bạn không nhìn thấy nút này, bạn phải di chuyển con trỏ chuột của mình lên đầu trang để các nút công cụ hiện ra để sử dụng
- Trong trình duyệt Internet Explorer: Ở phía trên bên trái của trang chọn 'File', và sau đó chọn 'Print'

Step 3: In Bảng lương

- Sau khi nhấp vào nút in, một hộp thoại mới sẽ xuất hiện. Đây là cửa sổ in. Nhấp vào 'Print' và lấy Bảng lương của bạn từ máy in bên cạnh kiosk.

Thay đổi mật khẩu của bạn trên Spire

Bước 1: Đăng nhập vào Spire

- Trên thanh địa chỉ của trình duyệt internet, gõ <https://www.spire.umass.edu> , và nhấn Enter.
- Nhập NetID và mật khẩu vào hộp thoại đăng nhập ở giữa màn hình và nhấn Enter.

Bước 2: Đổi mật khẩu

- Nhấp vào nút " Change My Password " màu vàng trên trang chủ của nhân viên.
- Để thay đổi mật khẩu, bạn cần phải tạo một mật khẩu duy nhất phù hợp với các tiêu chí sau:
 - Mật khẩu phải bao gồm 10 đến 16 ký tự
 - Phải có 3 trong 4 kiểu ký tự khác nhau
 - Chữ viết hoa (A-Z)
 - Chữ viết thường (a-z)
 - Số (0-9)
 - Mật khẩu không thể chứa NetID của bạn hoặc NetID theo thứ tự ngược lại
 - Mật khẩu mới không được trùng với 5 mật khẩu trước đó của bạn
- Nhập mật khẩu mới tạo vào ô 'New Password' và nhập thêm một lần nữa vào ô 'Confirm New Password'.
- Đặt lời nhắc tùy chọn cho mật khẩu của bạn. Không nên bao gồm mật khẩu của bạn ở đây - chỉ nên cung cấp cho bạn một gợi ý để giúp bạn nhớ mật khẩu của bạn là gì.
- Nhấp vào 'Change IT Password'.
- Có thể mất vài phút để mật khẩu mới được cập nhật thành công.

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