

Configuración de la red y el correo electrónico del CFISD para empleados nuevos

Al seguir estos pasos en su computadora portátil del CFISD usted podrá configurar sus nuevas cuentas de empleado del CFISD. Para seguir estos pasos, usted deberá estar en la red del CFISD en su plantel. Información de acceso a la red

- 1. Visite <u>https://my.cfisd.net</u>
- 2. Ingrese su nombre de usuario (Username)
 - Empleado nuevo E0 (este es un CERO) + número de identificación (ID) de 5 dígitos del empleado crean su acceso (*Login*) a la red.
 - Empleado reincorporado usar acceso anterior **o** EO (este es un CERO) + número de identificación de 5 dígitos del empleado.
- 3. Ingrese su contraseña (Password)
 - Su contraseña de acceso inicial es **CF** (MAYÚSCULAS) + inicial del nombre y el apellido (minúsculas) + número de identificación del empleado + !!
 - Por ejemplo, si su nombre es John Smith y su número de identificación de empleado 98765, su contraseña sería CFjs98765!! No incluya ni su primer nombre ni su apellido.
- 4. Seleccione iniciar sesión (Sign In).



5. Después de ingresar su contraseña temporal, se le pedirá que cree una nueva contraseña y luego seleccione **enviar** (*Submit*).



Centro de Acceso del Empleado (EAC)

- 1. Visite <u>https://my.cfisd.net</u>
- 2. Ingrese su nombre de usuario y su contraseña nueva.
- 3. Seleccione **recursos para empleados** (*Employee Resources*) y luego centro de acceso del empleado (*Employee Access Center*).



- 4. Ingrese su número de identificación de empleado (por ejemplo: número de ID de empleado 98765)
- 5. Ingrese su contraseña (Nota: Esta contraseña es diferente de la contraseña de acceso a la red y al correo electrónico).
 - Su contraseña de acceso inicial son los últimos 4 dígitos de su número de seguro social.
- 6. Seleccione iniciar sesión (Sign In).
- 7. Se le pedirá que restablezca su contraseña
 - Su nueva contraseña deberá tener un mínimo de 8 dígitos e incluir una letra mayúscula, una letra minúscula, un número y un carácter especial. No utilice su nombre ni apellido completos.



Información del correo electrónico - Microsoft Outlook 365				
1.	Visite <u>www.office.com</u>			
2.	Seleccione iniciar sesión (Sign In).			
<u>(</u>	t offerson	ά		
	Microsoft Microsoft 365 Productive Resource V Templates Support My account Ray new Introducing Microsoft Copilot: Mixel your everyptay At companion for work and J	alt silenseft \sim Sign in (A).		
	•			
	Office is now Microsoft 3 The all-new Microsoft 365 lets you create, share and collabor	365 ate		
	all in one place with your favorite apps			
	Sign up for the free version of Microsoft 365 5			
3.	Ingrese su dirección de correo electrónico			
	Su dirección de correo electrónico del CF	FISD es		
4.	Seleccione siguiente (<i>Next</i>).			
5.	Ingrese su contraseña			
	 Su contraseña es la misma que la contras on la primara consién 	seña de acceso a la red que usted creó		
6.	Seleccione iniciar sesión (<i>Sian In</i>).			
Nota: Si no est	tá usando un dispositivo asignado por el distrito	o, acceda siempre a su cuenta de Outlo	ok	
mediate la rec	d Internet.			
	Outlook			
	Odtlook	CYPESS A FAIRBANKS		
	Microsoft			
Sig	gn in Intinue to Outlook	Enter password		
Emai	ill, phone, or Skype	Sign in with another account		
No a	Iccount? Create one!	Sign in with another account		
	Next	JI.		
Q	Sign-in options	Please do not reset your password using the link above. Please call the CCC at 281-897-4357.		



Autenticación multifactor del correo electrónico

- 1. Visite <u>www.aka.ms/mfasetup</u>
- 2. Ingrese su dirección de correo electrónico del CFISD, luego seleccione **siguiente** (Next).
- 3. Ingrese su contraseña de acceso a la red, luego seleccione siguiente (Next).



4. La siguiente pantalla le notificará que se necesita más información. Seleccione siguiente (Next).

IPRESS 🔿 FAIRBANKS	
Nore information r	equired
our organization needs more in our account secure	nformation to keep
se a different account	
	Next
ease do not reset your passwo	ord using the link 1-897-4357

- 5. Para mantener su cuenta segura, se recomienda que use el código enviado por mensaje de texto
 - a. Escoja la opción **quiero configurar un método diferente** (*I want to set up a different method*).
 - b. Luego utilice el menú desplegable para elegir teléfono (*Phone*). Luego seleccione confirmar (*Confirm*).



Keep y Microsoft Authenticate Microsoft Authenticate Start by getting t On your phone. install the After you install the Micro I want to use a different Lwant to set up a different method	Your account secure Or the app e Microsoft Authenticator app. Download now soft Authenticator app on your device, choose "Next". unthenticator app Interview Interview
c. d.	<text><text></text></text>
e. f. g. h.	Su teléfono recibirá un mensaje de texto con el código numérico. Ingrese el código recibido en mensaje de texto en el espacio en blanco en su computadora. Luego seleccione siguiente (<i>Next</i>). Una vez que su SMS haya sido verificado y registrado satisfactoriamente, seleccione siguiente (<i>Next</i>). Para finalizar la configuración, haga clic en listo (<i>Done</i>).
Note: Para cada disp la red del CFISD se re	ositivo y conexión de red que utilice para consultar su correo electrónico fuera de equerirá autenticación cada 7 días.



Keep your account secure	Keep your account secure
Phone We just sent a 6 digit code to +1 . Enter the code below. Enter code Resend code Back Nucc	SUCCESS! Great Job! You have successfully set up your security info. Choose "Done" to continue signing in. Default sign-in method: Phone +1 281XXXXXXX
I want to set up a different method	Done

Г