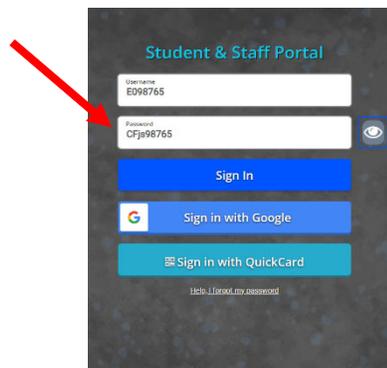


## Configuración de la red y el correo electrónico del CFISD para empleados nuevos

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

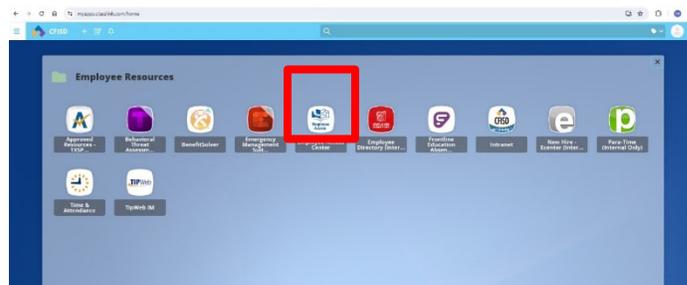
1. Visite <https://my.cfid.net>
2. Ingrese su **nombre de usuario (Username)**
  - Empleado nuevo - E0 (este es un CERO) + número de identificación (ID) de 5 dígitos del empleado crean su acceso (*Login*) a la red.
  - Empleado reincorporado - usar acceso anterior o E0 (este es un CERO) + número de identificación 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)

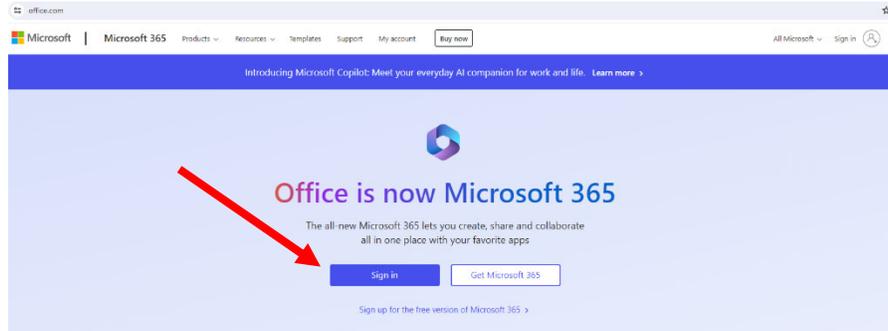
1. Visite <https://my.cfisd.net>
2. Ingrese su **nombre de usuario** y su **contraseña** nueva.
3. Seleccione **recursos para empleados (Employee Resources)** y luego centro de acceso del empleado (**Employee Access Center**).



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.

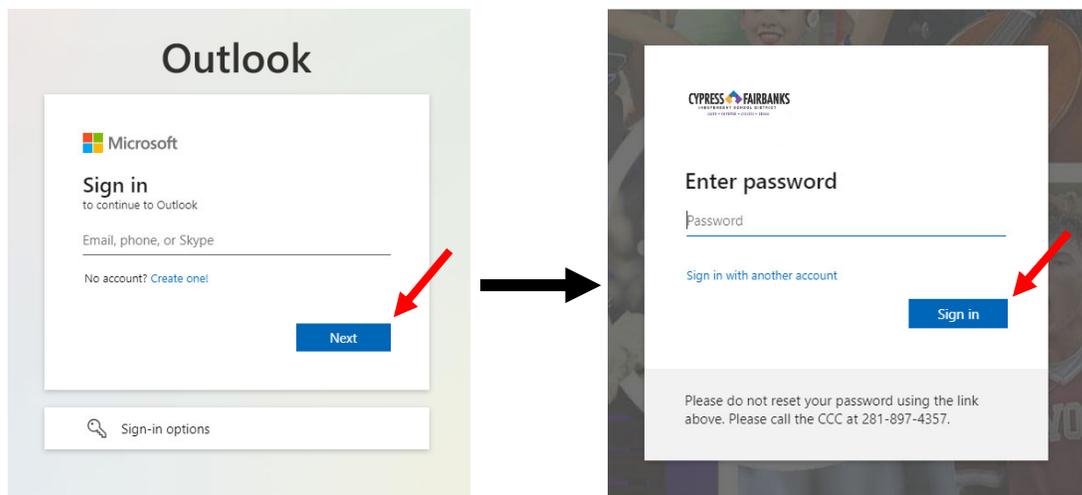
## Información del correo electrónico - Microsoft Outlook 365

1. Visite [www.office.com](http://www.office.com)
2. Seleccione **iniciar sesión (Sign In)**.



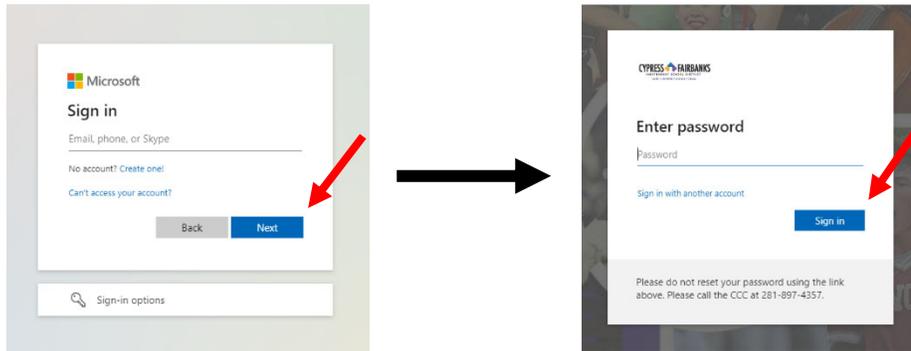
3. Ingrese su dirección de correo electrónico
  - Su dirección de correo electrónico del CFISD es [primernombre.apellido@cfisd.net](mailto:primernombre.apellido@cfisd.net)
4. Seleccione **siguiente (Next)**.
5. Ingrese su contraseña
  - Su contraseña es la misma que la contraseña de acceso a la red que usted creó en la primera sección.
6. Seleccione **iniciar sesión (Sign In)**.

**Nota:** Si no está usando un dispositivo asignado por el distrito, acceda siempre a su cuenta de Outlook mediante la red Internet.

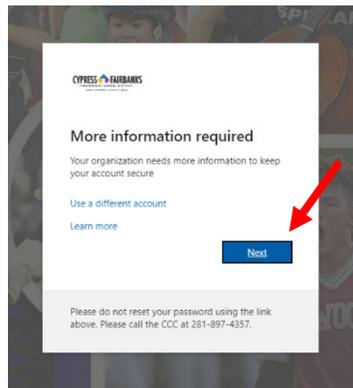


## Autenticación multifactor del correo electrónico

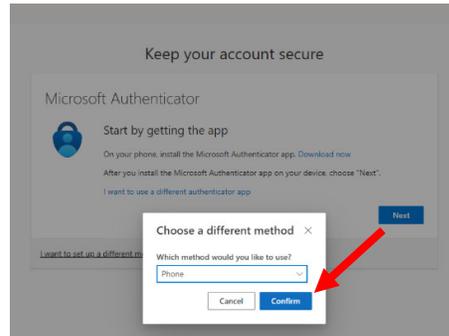
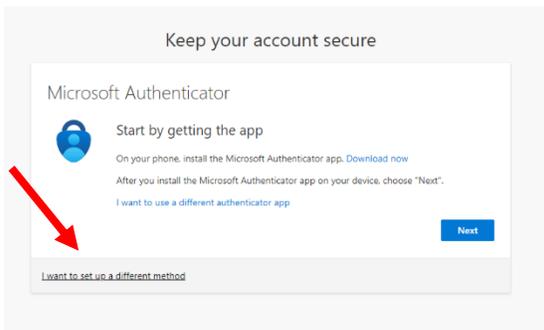
1. Visite [www.aka.ms/mfasetup](http://www.aka.ms/mfasetup)
2. Ingrese su dirección de correo electrónico del CFISD, luego seleccione **siguiente (Next)**.
3. Ingrese su contraseña de acceso a la red, luego seleccione **siguiente (Next)**.



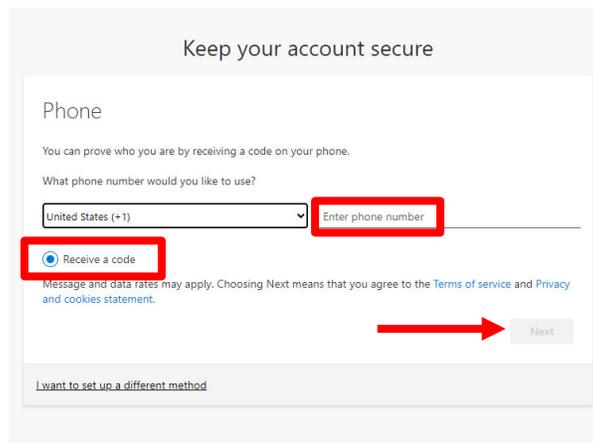
4. La siguiente pantalla le notificará que se necesita más información. Seleccione **siguiente (Next)**.



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)**.



- c. Ingrese su número de teléfono de 10 dígitos.
- d. Escoja la opción textear un código (*Text me a code*). Luego seleccione **siguiente (Next)**.



- e. Su teléfono recibirá un mensaje de texto con el código numérico.
- f. Ingrese el código recibido en mensaje de texto en el espacio en blanco en su computadora. Luego seleccione **siguiente (Next)**.
- g. Una vez que su SMS haya sido verificado y registrado satisfactoriamente, seleccione **siguiente (Next)**.
- h. Para finalizar la configuración, haga clic en listo (*Done*).

**Note:** Para cada dispositivo y conexión de red que utilice para consultar su correo electrónico fuera de la red del CFISD se requerirá autenticación cada 7 días.

